

Kaestner, Elisabeth; Tost, Renate

Schreibunterricht

9. Auflage

Berlin : Volk und Wissen 1986, 112 S. - (Methodik des Deutschunterrichts in der Unterstufe)



Quellenangabe/ Reference:

Kaestner, Elisabeth; Tost, Renate: Schreibunterricht. Berlin : Volk und Wissen 1986, 112 S. - (Methodik des Deutschunterrichts in der Unterstufe) - URN: urn:nbn:de:0111-opus-47153 - DOI: 10.25656/01:4715

<https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0111-opus-47153>

<https://doi.org/10.25656/01:4715>

Nutzungsbedingungen

Gewährt wird ein nicht exklusives, nicht übertragbares, persönliches und beschränktes Recht auf Nutzung dieses Dokuments. Dieses Dokument ist ausschließlich für den persönlichen, nicht-kommerziellen Gebrauch bestimmt. Die Nutzung stellt keine Übertragung des Eigentumsrechts an diesem Dokument dar und gilt vorbehaltlich der folgenden Einschränkungen: Auf sämtlichen Kopien dieses Dokuments müssen alle Urheberrechtshinweise und sonstigen Hinweise auf gesetzlichen Schutz beibehalten werden. Sie dürfen dieses Dokument nicht in irgendeiner Weise abändern, noch dürfen Sie dieses Dokument für öffentliche oder kommerzielle Zwecke vervielfältigen, öffentlich ausstellen, aufführen, vertreiben oder anderweitig nutzen.

Mit der Verwendung dieses Dokuments erkennen Sie die Nutzungsbedingungen an.

Terms of use

We grant a non-exclusive, non-transferable, individual and limited right to using this document.

This document is solely intended for your personal, non-commercial use. Use of this document does not include any transfer of property rights and it is conditional to the following limitations: All of the copies of this documents must retain all copyright information and other information regarding legal protection. You are not allowed to alter this document in any way, to copy it for public or commercial purposes, to exhibit the document in public, to perform, distribute or otherwise use the document in public.

By using this particular document, you accept the above-stated conditions of use.

Kontakt / Contact:

peDOCS
DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation
Informationszentrum (IZ) Bildung
E-Mail: pedocs@dipf.de
Internet: www.pedocs.de

Digitalisiert

Mitglied der


Leibniz-Gemeinschaft

Elisabeth Kaestner / Renate Tost

Schreibunterricht

9. Auflage



Volk und Wissen
Volkseigener Verlag Berlin
1986

© Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1977

9. Auflage · Ausgabe 1977

Lizenz Nr. 203 · 1000/86 (UN 10 20 34-9)

LSV 0645

P 145/85, VWV 17/85

Redaktion: Erika Richter, Ursula Schkutek

Einband: Atelier vvv

Grafiker: Renate Tost

Typografische Gestaltung: Atelier vvv

Printed in the German Democratic Republic

Gesamtherstellung: Grafischer Großbetrieb Völkerfreundschaft Dresden

Schrift: 9/9/10 – Linotron

Redaktionsschluß: 30. August 1985

Bestell-Nr. 706 944 3

00180

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----|
| Vorwort | 4 |
| 1. Zur Rolle der Handschrift in unserer Gesellschaft und zur zielgerichteten Ausbildung der Schülerschrift | 5 |
| 2. Zur Entwicklung des Schreibens in den unteren Klassen | 10 |
| 2.1. Der Schreibunterricht in den Klassen 1 bis 3 | 10 |
| 2.2. Die Schreiberziehung in Klasse 4 | 16 |
| 2.3. Der Beitrag der Kunsterziehung zur Ausbildung der Schülerschrift | 16 |
| 2.4. Zur Bedeutung der Lehrerschrift | 18 |
| 2.5. Die Schreiberziehung im außerunterrichtlichen Bereich | 19 |
| 3. Gestaltungsmerkmale und Anordnung der Schrift | 19 |
| 3.1. Zum Formenaufbau der Schulausgangsschrift | 19 |
| 3.2. Zur Schriftanordnung | 32 |
| 4. Arbeitsmittel | 52 |
| 5. Erläuterung der Unterrichtsschwerpunkte und Hinweise zur Unterrichtsgestaltung | 58 |
| 5.1. Zur ersten Phase des Schreibenlernens | 58 |
| 5.2. Zur Entwicklung der Schreibgeläufigkeit | 60 |
| 5.3. Zur Arbeit an der Schriftanordnung | 76 |
| 5.4. Zur Planung des Schreibunterrichts (Unterrichtsbeispiele) | 82 |
| 6. Erläuterungen zu Beispielen von Schülerleistungen im Schreiben | 89 |
| 7. Literaturverzeichnis | 111 |

Vorwort

Das vorliegende Buch löst die Schrift „Probleme und Methoden der Schreiberziehung“ ab, die seit ihrem Erscheinen im Jahre 1966 in 5 Auflagen herausgebracht wurde und die mit Erfolg dazu beigetragen hat, den Schreibunterricht effektiver zu gestalten. Die Weiterentwicklung der Volksbildung, neue Ergebnisse der pädagogischen und psychologischen Forschung, aber auch neue Erkenntnisse und Erfahrungen aus der Praxis waren Anlaß, die Problematik der Schreiberziehung aus neuer Sicht darzustellen.

Im Jahre 1968 wurde, im Zusammenhang mit der Entwicklung neuer Lehrpläne, eine vereinfachte Schulausgangsschrift, die dem natürlichen Bewegungsablauf beim Schreiben stärker Rechnung trägt, in unseren Schulen eingeführt.

Diese Schulausgangsschrift und die nunmehr gültigen Lehrpläne bilden die Grundlage für die Neufassung dieser Schrift. Ausgehend von den in den Lehrplänen manifestierten Zielen und Aufgaben des Schreibunterrichts wird die Systematik des Schreiblehrgangs in den Klassen 1 bis 3 dargelegt. Darüber hinaus wird aber auch der Blick geöffnet für die Möglichkeiten der Schreiberziehung in Klasse 4, im außerunterrichtlichen Bereich und in der Kunsterziehung. Im Mittelpunkt der Darlegungen stehen Erläuterungen der Unterrichtsschwerpunkte und Hinweise zur Unterrichtsgestaltung anhand von Beispielen aus der Praxis. Zahlreiche Abbildungen zum Formenaufbau der Schulausgangsschrift, zur Schriftanordnung, Beispiele zur Gestaltung von Schülerarbeiten auch aus dem außerunterrichtlichen Bereich sowie kommentierte Schriftbeispiele von Schülern der Klassenstufen 1 bis 4 veranschaulichen die Aussagen der Autorinnen.

Wir danken allen, die uns durch kritische Hinweise unterstützt haben; wir bitten die Leser, uns auch weiterhin ihre Erfahrungen über die Arbeit mit der vorliegenden Veröffentlichung mitzuteilen und damit zu einer künftigen Weiterentwicklung beizutragen.

1. Zur Rolle der Handschrift in unserer Gesellschaft und zur zielgerichteten Ausbildung der Schülerschrift

Eine der wichtigsten Aufgaben der Unterstufe ist es, die Sprache der Kinder systematisch zu entwickeln. Die systematische Entwicklung der Sprache stellt einen hervorragenden Beitrag zur Entwicklung der kindlichen Persönlichkeit dar.

Wenn der Lernanfänger in die Schule eintritt, ist er oft stolz darauf, daß er bereits einige Buchstaben „lesen“ und „schreiben“ kann. In der Praxis der Ausbildung zeigt sich dann jedoch, daß es bis zur Beherrschung der Sprache in Wort und Schrift noch ein weiter, sehr mühevoller Weg ist, dessen Bewältigung sowohl den Lehrer als auch die Schüler viel Kraft kostet. Das vorliegende Material soll dem Lehrer helfen, die Lehrplanforderungen bezüglich der Ausbildung von Fähigkeiten und Fertigkeiten *im Schreiben* effektiv zu realisieren.

Den Darlegungen zur Ausbildung der Schülerschrift selbst sind Ausführungen vorangestellt, die den Zweck verfolgen, übergeordnete Zusammenhänge sichtbar zu machen. Der Einblick in diese Zusammenhänge soll dem Lehrer dazu dienen, den Prozeß der Ausbildung der Schülerschrift noch zielgerichteter, kontinuierlicher und konsequenter zu gestalten, um den Schüler zu befähigen, den Anforderungen der Gesellschaft auf diesem Gebiet besser als bisher gerecht zu werden.

Schrift ist optisch fixierte Sprache. Durch die Schrift ist es möglich, Gedachtes und Gesprochenes und somit individuelle und gesellschaftliche Erfahrungen räumlich und zeitlich unabhängig zu übermitteln. Als Mittel der Kommunikation und der Erkenntnisgewinnung kann ihre Bedeutung für die gesellschaftliche Entwicklung kaum überschätzt werden.

Schreiben als elementares manuelles Herstellen von schriftlichen Aufzeichnungen verstanden, ist eine komplizierte menschliche Leistung, die durch das Zusammenwirken vielfältiger geistiger und motorischer Teiloperationen gekennzeichnet ist. Schreiben ist optisches Fixieren der Sprache mittels konventioneller Zeichen, die mit Hilfe eines Schreibgerätes durch mehr oder weniger flüssige, rhythmische Bewegungen der Hand grafisch dargestellt werden.

Die Tatsache, daß das handschriftliche Schreiben in vielen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens durch die moderne Technik abgelöst wird, stellt eine bedeutende Rationalisierung des Informationsaustausches dar. Dadurch wird jedoch die Handschrift in der sozialistischen Gesellschaft auch in der Perspektive keineswegs überflüssig. Die Entwicklung geht dahin, daß mit zunehmendem technischen Fortschritt die Handschrift zweckspezifischer eingesetzt wird, nämlich dort, wo die Anwendung komplizierter technischer Hilfsmittel zu kosten- und zeitaufwendig, beziehungsweise technisch unmöglich oder auch in anderer Weise nicht effektiv genug ist.

Um eine Vorstellung zu vermitteln, wo die Schwerpunkte für den Einsatz der Handschrift gesehen werden müssen, welche Konsequenzen sich daraus ergeben für die Anforderungen der Gesellschaft an die Gestaltung der Handschrift sollen im folgenden zunächst die drei wesentlichsten Funktionen¹ der Handschrift herausgearbeitet werden:

1 Vgl. Tost, R.: Untersuchungen zu einigen Aspekten der Handschriftgestaltung in der allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule unter besonderer Berücksichtigung der Schulschrift—Kursiv. Dissertation. Karl-Marx-Universität, Leipzig 1975.

Die Handschrift als elementare, individuelle Technik der Informationsspeicherung und -verarbeitung

Das handschriftliche Schreiben fördert nicht nur den Prozeß der Befähigung zur aktiven Sprachbeherrschung (insbesondere der Rechtschreibung). Durch die Handschrift wird es möglich, sprachlich gegebene Informationen sowie Ergebnisse des Denkens individuell zu speichern.

Der Lernende schreibt das auf, was für ihn persönlich besonders wichtig erscheint. Er kann auf technisch unkomplizierte Weise Denkschritte sichtbar machen. Damit wird nicht nur das Kurzzeitgedächtnis entlastet. Begünstigt durch die spezifischen Möglichkeiten des Fixierens auf der *Fläche* (Ordnen in der Waagerechten und in der Senkrechten) kann der Schreiber nicht nur die inneren Beziehungen des Gedankengutes äußerlich sichtbar machen, zum Beispiel Wesentliches hervorheben, Unwesentliches optisch unterordnen, sondern er kann beim Wiederlesen angeregt werden, neue Zusammenhänge und Verbindungen aufzudecken.

Es liegt auf der Hand, daß durch das handschriftliche Schreiben solche Grundoperationen der geistigen Tätigkeit wie Analyse und Synthese begünstigt werden.

Die Handschrift als individuelles Verständigungsmittel im öffentlichen Schriftverkehr

Wenngleich immer mehr die Technik für die Bewältigung des Schriftverkehrs im öffentlichen Leben eingesetzt wird, so kann sie doch nicht überall die Handschrift ersetzen. Dort, wo sich der einzelne Bürger in eigenen Angelegenheiten mit öffentlichen Einrichtungen des Staatsapparates und solchen wie Post, Sparkasse, Bibliothek und ähnlichem in Verbindung setzt beziehungsweise diese Einrichtungen benutzt, stehen ihm nur selten technische Ausrüstungen zur Verfügung. Schließlich muß auch bedacht werden, daß der Einsatz und die Bedienung von Schreibmaschinen oder gar Computern keineswegs immer ökonomisch und technisch möglich ist.

Es sei hier unter anderem an solche Fälle gedacht, wo das zu fixierende Wortmaterial (Eintragen in Formulare) sehr gering ist oder die Schrift in ihrer Größe und Strichstärke verschiedensten Zwecken angepaßt werden muß (z. B. Ortsangabe auf Paketen). Auch ist das Eintragen von Informationen in Bücher oder in anderes gebundenes Material durch Maschinen teilweise nicht möglich oder zumindest viel komplizierter als durch Handschrift.

Die Handschrift als Mittel zur Gestaltung von persönlich gehaltenen schriftlichen Aussagen

In der gesellschaftlichen Kommunikation spielen schließlich solche schriftlichen Mitteilungen eine Rolle, in denen die persönlichen Beziehungen der Menschen in ihrem ganzen Gefühlsreichtum zueinander bedeutsam sind. Durch die Handschrift können gegenüber der Anwendung von klisierten Buchstaben diese persönlichen Beziehungen über die optische Seite stärker erlebbar gemacht werden. Denn ähnlich dem Gang, der Mimik, der Art sich zu kleiden, der Sprechweise, die langsam, schnell, sorgfältig artikuliert, schwungvoll oder nachlässig sein kann, gibt die Handschrift etwas von dem wieder, was dem einzelnen, der Individualität, eigen ist. Die individuelle Herstellung und Gestaltung der Zeichen kann das persönliche Engagement sowie die Wertschätzung des Empfängers der Mitteilung betont zum Ausdruck bringen, einmal in ungezwungener alltäglicher Form, durch die individuelle unverwechselbare Prägung der

Handschrift in Briefen, Widmungen, persönlichen Stellungnahmen und nicht zuletzt in einem Autogramm einer hervorragenden Persönlichkeit. Neben dieser alltäglichen Form wird die Handschrift in sorgfältiger, ästhetisch besonders ausdrucksvoller Form für besondere Anlässe wie Grußadressen, Glückwunschschreiben, Einladungen und dergleichen eingesetzt.

Im öffentlichen Schriftverkehr spielt gerade die Unterschrift eine besondere Rolle nämlich dort, wo der Namenszug durch seine Einmaligkeit in der Formgebung stellvertretend für den Schreiber selbst steht und bestimmte Aussagen rechtskräftig macht.

Aus diesen Ausführungen wird deutlich, daß jeder Mensch in unserer Gesellschaft über solide und vor allem disponible Fähigkeiten und Fertigkeiten im handschriftlichen Schreiben verfügen muß, um sie zweckentsprechend einsetzen zu können.

Welche Anforderungen werden dementsprechend von der Gesellschaft an die Gestaltung der Handschrift gestellt?

Die elementare Bedingung für die Effektivität handschriftlicher Aufzeichnungen ist ihre *Lesbarkeit*. Nur solche Buchstaben, Wörter, Wortgruppen und Zeilen, die richtig zu identifizieren sind, können ihre Kommunikationsfunktion erfüllen.

Eine Voraussetzung für die Lesbarkeit ist zunächst die klare eindeutige Ausformung der festgelegten unterscheidenden Merkmale der Buchstaben. Da jedoch der geübte Leser nicht buchstabiert, sondern ganze Wörter, Wortgruppen und Zeilen erfäßt, kommt es weiterhin darauf an, die Formkomplexe im Ganzen überschaubar zu gestalten. Gut lesbare Schriften zeichnen sich unter anderem dadurch aus, daß trotz Unterschiedlichkeit derjenigen Merkmale, die den Buchstaben kennzeichnen, die Lautzeichen in den ihnen gemeinsamen Teilen (z. B. Abstrich, Aufstrich, Anstrich, Endstrich, Bogen) einheitlich gestaltet sind. Das trifft vor allem auch für die Größe, Weite und Strichstärke zu, deren Gleichmaß dazu beiträgt, daß sich der einzelne Buchstabe der orthographischen Struktur der Wörter und diese wiederum dem gut überschaubaren Zeilenband unterordnen. Der Buchstabe darf als Einzelform optisch nicht hervortreten, weil dadurch dem Leser das schnelle Erfassen des Ganzen und damit der Zugang zum Inhalt des Geschriebenen erschwert wird.

Weiterhin muß ein günstiges Verhältnis von Schrifthöhe und Zeilenabstand hergestellt werden. Schließlich ist es für die Lesbarkeit im weiteren Sinne notwendig, die Wörter und Zeilen sowie die aus ihnen gebildeten größeren Textblöcke, Tabellen und ähnliches sinngemäß auf der Fläche anzuordnen.

Eine weitere Anforderung, die an die Gestaltung der Handschrift gestellt wird: sie muß *bewegungsökonomisch* auszuführen sein. Gut lesbaren und doch rasch geschriebenen Schriften liegen einfache Auf-Ab-Aufbewegungen mit weniger breiten Bogen zugrunde.

Die meisten rationell und gewandt geschriebenen Schriften sind, entsprechend dem Zeilenverlauf von links nach rechts, rechtsschräg geneigt; vom individuellen Bewegungsrhythmus des erwachsenen Schreibers abhängig sind die mannigfaltig variierten Auf-Ab-Aufbewegungen mehr oder weniger oft unterbrochen.

Die Möglichkeiten, gut lesbar und besonders schnell zu schreiben, sind selbstverständlich begrenzt. Das ausgesprochen schnelle Schreiben ist ein Anliegen der Kurzschrift. Sie ermöglicht das Einhalten des Sprechtempos und kann, sofern der Schreiber und der Leser entsprechend ausgebildet sind, besser identifiziert werden als eine schlecht geschriebene Buchstabenschrift. Darüber hinaus können bestimmte Informationen über Diktaphon gespeichert und danach in Schreibmaschine geschrieben werden.

Über diese beiden genannten Bedingungen hinaus ist eine weitere von Bedeutung: die *optische Aussagekraft* der schriftlichen Aufzeichnung. Im Zusammenhang mit den Darlegungen zur Gestaltung von persönlich gehaltenen schriftlichen Aussagen wurde bereits angedeutet, daß für verschiedene Anlässe einmal die sehr individuell geprägte, ein andermal eine ästhetisch ausgeformte Handschrift eingesetzt wird. Wenn wir an die Beschriftung von Zeichnungen, etwa einer Landkarte oder das Ausfüllen eines Formulars denken, finden demgegenüber Formen Anwendung, die sich durch einen sehr sachlichen Charakter auszeichnen.

Auch die Anordnung der Schrift muß den Zweck optisch zum Ausdruck bringen, die Sinnerfassung der Aussage unterstützen.

So werden beispielsweise Wörter, deren Endungen im Rahmen einer sprachlichen Übung zu untersuchen sind, übersichtlicher, wenn sie senkrecht untereinandergeordnet werden. Wörter eines zusammenhängenden Textes werden im Vergleich dazu zunächst waagrecht zu Zeilen und diese möglichst zu einem auch auf der rechten Seite geschlossenen wirkenden Block zusammengestellt. Beim Gedicht ist die Zeilen- und Blockbildung oft schon recht unregelmäßig, bedingt durch die sprachliche Gestaltung, der hier besonders Rechnung getragen werden muß. Wenn die Anforderungen an die Gestaltung der Handschrift zunächst einzeln gekennzeichnet wurden, so sollte damit jede wesentliche Komponente für sich besonders deutlich werden. Bei der konkreten schriftlichen Aufzeichnung wirken sie jedoch zusammen, bilden eine dialektische Einheit. Im Rahmen dieser Einheit beeinflussen sich diese Komponenten gegenseitig und besitzen in Abhängigkeit von dem speziellen Zweck der Aufzeichnung einen dementsprechenden Stellenwert. Zum Beispiel spielt beim Schreiben eines Diktates neben der Lesbarkeit die bewegungsökonomische Ausführung eine größere Rolle als bei der Gestaltung einer ästhetisch ausdrucksvoll wirkenden Grußadresse. Für das Ausfüllen eines Formulars ist eine druckbuchstabenähnliche Variante günstiger als eine zwar ausdrucksvoll, aber zu eigenwillig gestaltete Schrift. Dagegen sagt ein persönlich gemeinter Brief gerade mit einer individuell geprägten Schrift mehr aus als derselbe Text normschriftähnlich geschrieben.

Aus diesen Darlegungen geht hervor, wie notwendig es für jeden Menschen unserer Gesellschaft ist, sich besonders vielseitige Fähigkeiten und Fertigkeiten im handschriftlichen Schreiben anzueignen.

Unsere sozialistische Schule als grundlegende Bildungs- und Erziehungsstätte für alle Kinder hat die Aufgabe, „die Grundlagen für die allseitige Entwicklung aller Gesellschaftsmitglieder zu legen, alle jungen Menschen auf das Leben und die Arbeit in der sozialistischen Gesellschaft vorzubereiten und Voraussetzungen für jede weiterführende Bildung, die ständige Qualifizierung und für die aktive Teilnahme am geistig-kulturellen Leben unserer Gesellschaft zu schaffen“².

Im Hinblick auf die Entwicklung der Schülerschrift besteht eine vorrangige Aufgabe darin, die Schüler entsprechend ihrem Lebens- und Wirkungsbereich zur Lösung solcher schriftlichen Aufgaben zu befähigen, die ihnen täglich von der Schule, der Pionierorganisation, in der Öffentlichkeit und in der Familie gestellt werden. Die Entwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten im Schreiben und Anordnen der Schrift, das technisch-gestalterische Moment, ist dabei nur *eine* Seite. Unlösbar damit verbun-

2 Vgl. Allgemeinbildung — Lehrplanwerk — Unterricht. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1972, S. 23.

den ist die erzieherische Einwirkung auf die Schüler bezüglich der Entwicklung von Einstellungen, Haltungen und Verhaltensweisen.

Die Anforderungen, die an die Gestaltung der handschriftlichen Aufzeichnungen gestellt werden, sind bereits in den ersten Schuljahren sehr hoch. Sie wachsen von Klassenstufe zu Klassenstufe und werden, je höher das Niveau der Lerntätigkeit ist, immer differenzierter. Außerdem nehmen die Anforderungen an die Gestaltung der schriftlichen Aufzeichnungen dadurch zu, daß sich der Wirkungsbereich der Schüler im gesellschaftlichen Leben erweitert.

In der Schule sind zwei Fächer mit der systematischen Ausbildung der Schülerschrift beauftragt: *Deutsch* und *Kunsterziehung*. Ein so komplizierter und anspruchsvoller Auftrag kann jedoch nicht in den wenigen Stunden, die der Ausbildung in diesen Fächern zur Verfügung stehen, erfüllt werden. Vielmehr müssen alle am Erziehungs- und Bildungsprozeß Beteiligten die Entwicklung und Pflege der Schülerschrift und in Verbindung damit die Entwicklung einer positiven Einstellung zur Handschrift sowie die Ausbildung von Gewohnheiten im disziplinierten Formen und Ordnen der Schriftzüge im Auge behalten und fördern.

Die Ausbildung und Entwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten in der zweckmäßigen und ästhetischen Schriftbildgestaltung, die Erziehung der Schüler zum Form- und Ordnungswillen müssen als immanente Prinzipien der Ausbildung und Erziehung in allen Fächern betrachtet werden.

Der Deutschunterricht der Unterstufe hat die Aufgabe, den Schüler in zunehmendem Maße zum Sprachgebrauch in der mündlichen und schriftlichen Form zu befähigen und damit die Grundlagen zur Kommunikation und zur Wissensaneignung auszubilden und weiterzuentwickeln. Bei der zielgerichteten Ausbildung von Fähigkeiten und Fertigkeiten im Schreiben und Anordnen der Schrift geht es zunächst darum, Grundlagen für die Erfüllung der genannten Anforderungen allgemein zu schaffen, denn der Schreibunterricht ist die einzige Disziplin, die vom 1. Schultag an über drei Jahre hinweg die Handschrift systematisch ausbildet.

Die Grundlagenausbildung im Deutschunterricht konzentriert sich vorrangig auf die Realisierung solcher Anforderungen, die an die Handschrift in der Funktion als Mittel des Lernens, der Wissensaneignung und des Kenntniserwerbs gestellt werden. Damit verbunden sind einige grundsätzliche Anforderungen an die Gestaltung der persönlich geformten Handschrift.

Der Schwerpunkt des Schreibunterrichts im Fach *Deutsch* liegt auf der Ausbildung von Fähigkeiten und Fertigkeiten im Herstellen besonders *gut lesbarer, bewegungsökonomisch* ausgeführter Schriftzüge.³

Der Schwerpunkt der Ausbildung und Weiterentwicklung der Schülerschrift im Fach *Kunsterziehung*, Arbeitsbereich dekoratives Gestalten, liegt demgegenüber auf *Lesbarkeit und optischer Aussagekraft*. Die Schüler sollen befähigt werden, eine Schriftform für bedeutsame Anlässe zu gestalten. Die bewegungsökonomische Ausführung ist dabei von untergeordneter Bedeutung.

Die für die Ausbildung der Schülerschrift im Deutschunterricht genannten Aspekte sind

3 Lesbarkeit und Bewegungsökonomie in der Ausführung stellen eine untrennbare Einheit dar. Rationell geschriebene Schriften, die schlecht oder gar nicht lesbar sind, genügen den Anforderungen ebenso wenig, wie deutlich gemalte Schriften, die viel Zeit in der Herstellung beanspruchen.

in der Schulausgangsschrift konkretisiert. Sie ist die verbindliche Norm für die Orientierung des Schülers. Ziel des Unterrichts ist es, hier die Schüler zur sicheren schreibtechnischen Beherrschung der Gestaltungsmerkmale dieser Schrift sowie ihrer sinngemäßen Anordnung auf der Fläche zu befähigen.

In allen Phasen der Entwicklung ist der Ausbildung von festen Gewohnheiten im disziplinierten, normgerechten Schreiben und übersichtlichen Anordnen besonderes Augenmerk zuzuwenden. Für die nachfolgenden Schuljahre, in denen im Deutschunterricht keine systematische Ausbildung im Schreiben mehr erfolgt, muß eine solide Grundlage geschaffen werden, nicht zuletzt auch deshalb, weil die Probleme der Weiterentwicklung der Schülerschrift im Zusammenhang mit der Entwicklung der gesamten Schülerpersönlichkeit noch anwachsen.

Die Ausbildung solider und sicherer Fähigkeiten und Fertigkeiten im Schreiben bildet schließlich eine notwendige Ausgangsbasis für die Weiterentwicklung der Schülerschrift im Rahmen der Kunsterziehung in Klasse 4. Verbindliche Norm ist hier die Schulschrift-Kursiv. Sie baut auf den Grundformen der Schulausgangsschrift auf, so daß durch das Schriftvorbild eine kontinuierliche Linienführung in der Ausbildung und Weiterentwicklung der Schülerschrift begünstigt wird.

Was die Fragen der qualitätsvollen Individualisierung der Schülerschriften anlangt, so können diese nur auf der Grundlage der sicher angeeigneten Norm gelöst werden, das heißt auf der Grundlage der Schulausgangsschrift und der Schulschrift-Kursiv.

Im folgenden soll nun durch eine Längsschnittdarstellung deutlich werden, wie die Ziele und Aufgaben der Ausbildung der Schülerschrift über die einzelnen Schuljahre aufgliedert sind.

2. Zur Entwicklung des Schreibens in den unteren Klassen

2.1. Der Schreibunterricht in den Klassen 1 bis 3

Im Lehrplan wird für den Lehrgang im Schreiben innerhalb des Deutschunterrichts eine Disziplin mit der Bezeichnung „Schreiben“ ausgewiesen. Sie hat in Klasse 1 und 2 je zwei Wochenstunden, in Klasse 3 eine Wochenstunde.

Die Schüler lernen im *Anfangsunterricht* (erstes Schulhalbjahr) unsere Schrift lesen und schreiben. Dieser Vorgang bildet eine Einheit, wenn man die sprachliche Seite im Vordergrund sieht. Um die *Schreibschrift* zu erlernen, sind zusätzlich grafisch-motorische Tätigkeiten notwendig, welche speziell dem Schreibunterricht zukommen und dort unter zwei Schwerpunkten systematisch entwickelt werden müssen:

- die Arbeit an Buchstaben, Wörtern und Zeilen,
- die Anordnung beim Schreiben.

Physiologische und psychische Voraussetzungen für das Schreiben

Zunächst ist es interessant, wie unterschiedlich der Knochenbau der kindlichen Hand zur Zeit des Schuleintritts gegenüber der eines Erwachsenen ist. Weich und geschmeidig durch viele kleine Knöchelchen, die erst später verfestigt werden, führt die Hand des 6- bis 7jährigen Kindes ein Schreibgerät noch nicht so erfolgreich, daß vorgegebene Figuren ohne weiteres entstehen. Wenn das verlangt wird, drückt es mit unnötig großem Kraftaufwand auf das Schreibgerät und verbiegt dadurch das weiche Knochengerüst

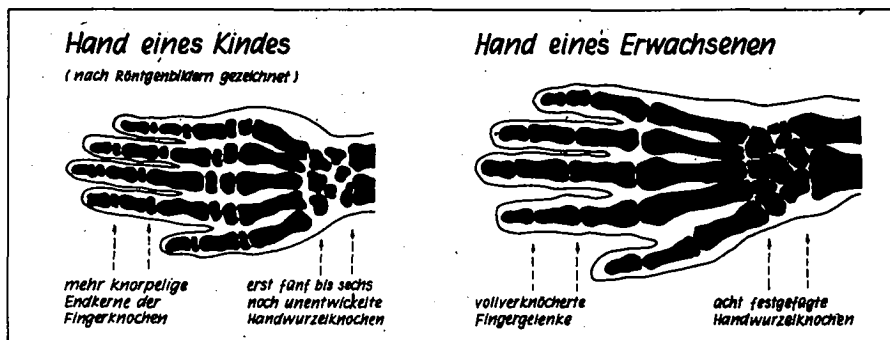


Abb. 1:

Vergleich des Knochenbaus einer Kinderhand mit dem einer Erwachsenenhand

seiner Hand, es überspannt dabei seine Muskulatur. Tatsache ist, daß beim Schulanfänger die Bewegungsinervation der feinsten Muskeln noch nicht ausgebildet ist; sie wird durch das Schreibenlernen gefördert.

Dazu kommt eine natürliche Mobilität, die dem Kind das Stillsitzen über einen längeren Zeitraum noch erschwert. Es will sich mit Beinen und Händen viel bewegen. Die Aufgabe besteht aber darin, die Bewegungen der Hand mit der kontrollierenden Tätigkeit des Auges zu durchdringen. Solche festen Nervenverbindungen müssen erst eingeschliffen werden. Das ist ein Vorgang, der Zeit und Geduld vom Pädagogen und vom Kind erfordert.

Dieser Prozeß verläuft individuell sehr unterschiedlich. Er wird auch durch Temperamentsbesonderheiten und den Grad der schon ausgebildeten Willensstärke stark beeinflusst. Ausgeglichene Kinder passen sich den Forderungen rascher an. Bei vielen muß aber diese Haltung erst durch den Unterricht erreicht werden.

Effektive Schreibbewegungen schließen feinste Formdifferenzierungen und gleichzeitig eine weiterlaufende Bewegung ein. Das erfordert die Herstellung bestimmter technischer Ausgangspositionen, die zunächst den Umgang mit Schreibutensilien und die Schräglage der fortlaufenden Schreibbewegungen festigen sollen. Sie würden das Schreiben eines einzelnen Buchstaben pädagogisch und psychisch belasten und müssen deshalb vorher erreicht werden, um das Schreiben von Buchstaben und Wörtern zu begünstigen. Die Unterrichtsgestaltung muß diese Schwierigkeiten vorwegnehmen und die Forderungen so stellen, daß alle Kinder die entsprechenden Voraussetzungen erreichen, die ohne Umwege zu maximalen Erfolgen führen.

Um die Schüler an den Umgang mit dem Schreibmaterial und eine zweckmäßige Sitzhaltung zu gewöhnen und sie zu befähigen, typische Merkmale der verbindlichen Schriftvorlage (Schulgangsschrift) zu erfassen, werden grafische Bewegungsübungen durchgeführt, die das Schreiben von Buchstaben vorbereiten.⁴

Mit dem Erlernen des Buchstaben i im Lesen beginnt im Schreiblehrgang das Schreiben von Buchstaben, deren Verbindungen mit anderen und das Schreiben von Wörtern. Die Folge dieses Lehrgangs liegt in dem verbindlichen Schreibvorlageheft 1 „Ich lerne

⁴ Vgl. Unterrichtshilfen Deutsch, Klasse 1. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1977, Kapitel 2.2.

schreiben“ fest. Das Schreiben eines Buchstaben erfolgt erst, wenn er im Lesen erarbeitet worden ist.

Erst ab Fibelseite 14 — mit der Erarbeitung des E e — verlaufen Lesen und Schreiben synchron, das heißt, jeder Buchstabe wird in seinen vier grafischen Formen (gedruckter und geschriebener Groß- und Kleinbuchstabe) — allerdings auch erst in seiner Druck-, *danach* in seiner Schreibschriftform — erarbeitet. Dazu wird als Anschauungsmaterial das „Vierfenster“ eingesetzt.

Die Auswahl der Wörter, die geschrieben werden, wird durch den Lehrgang in Rechtschreibung, im wesentlichen durch den Mindestwortschatz, mitbestimmt. Diese Wörter werden wiederholt geübt und dadurch gefestigt.

Große Sorgfalt widmet der Lehrer ab November dem Übertragen von Druck- in Schreibschrift, wobei die Schüler beim Abschreiben auch rechtschreiblich absolut sicher werden. Dabei kommen anfangs solche Wörter infrage, deren Buchstaben und Verbindungen unter Anleitung des Lehrers intensiv geübt worden sind.

Die Schüler üben auch das Lesen geschriebener Wörter. Größte Aufmerksamkeit ist der sicheren Herausbildung exakter Buchstabenformen und -verbindungen zu schenken. Zur Festigung der Schrift und um Fehlleistungen zu verhindern, müssen die Schüler lernen, ihre Leistung mit dem Vorbild im Vorlageheft zu vergleichen und entsprechend verbessert zu schreiben.⁵

Es werden kurze Schreibübungen durchgeführt, die etwa 20 bis 30 Minuten täglich beanspruchen. Sie fordern größte Konzentration und müssen deshalb auch manchmal am Unterrichtsbeginn oder zu Stundenbeginn durchgeführt werden. Da die körperliche Belastung der Lernanfänger dabei sehr stark ist, sind Bewegungs- und Lockerungsübungen unbedingt einzuplanen.

Im 2. Schulhalbjahr ist die Arbeit mit dem Schreibvorlageheft 2 „Ich übe schreiben“ verbindlich. Es ist im ersten Teil in Übungsgruppen eingeteilt, in denen Buchstaben mit gleichen Bewegungsmerkmalen zusammengefaßt sind. Jede Übungsgruppe

- geht von jenen Merkmalen aus, die alle Buchstaben der Gruppe gemeinsam haben,
- hebt die unterscheidenden Merkmale der einzelnen Buchstaben hervor,
- veranlaßt das Üben dieser Buchstaben in kurzen Wörtern und gibt am Ende Platz für das Schreiben von Sätzen oder Leistungskontrollen, die zensiert werden.

Durch diese Arbeit in den Übungsgruppen erfolgt das Einschleifen der geforderten Bewegungen. Es werden Genauigkeit, Sicherheit und damit verbunden eine Beschleunigung des Schreibtempos erreicht. Letzteres erfolgt nur unter der Bedingung, daß größte Aufmerksamkeit darauf gelegt wird, die Schüler zur Sauberkeit der Schrift zu erziehen. Erster Schwerpunkt des Schreibunterrichts bleibt die Ausformung der unterschiedlichen Details, die ein Bestandteil der Lesbarkeit der Schriftzüge sind. Jede Aufforderung, „schnell“ zu schreiben, muß unterbleiben.

Außer den Beispielen im Heft nimmt der Lehrer selbstverständlich solche Schwierigkeiten in die Übungen auf, die in *seiner* Klasse auftreten und die nicht im Schreibvorlageheft vorgegeben sein können.

Die Mühe zur Festigung und zur Verbesserung der Schreibleistungen der Schüler ist nur dann effektiv, wenn im Unterricht *aller* Fächer und Disziplinen exakt auf Sorgfalt

5 Vgl. Führungsschwerpunkte für den Unterricht in den unteren Klassen. In: „Die Unterstufe“, Heft 7/8, 1975.

beim Schreiben geachtet wird.⁶ Das gilt insbesondere für das Fach Mathematik, wo das Schreiben von Ziffern auf kariertem Papier besondere schreibtechnische Schwierigkeiten bereitet.

Im zweiten Teil des Heftes „Ich übe schreiben“ sind einige Beispiele für Übungen in der Anordnung der Schrift erfaßt worden. Dieser zweite Schwerpunkt des Schreibunterrichts, der schon im Verlaufe des ersten Schulhalbjahres aufgenommen⁷ und in zunehmendem Maße bis zum Abschluß des Schreibunterrichts in Klasse 2 und 3 gefordert wird, ist immanenter Bestandteil bei allen Schreibarbeiten der Schüler.

Im zweiten Schulhalbjahr können viermal 15 Minuten in der Schule und entsprechende Hausaufgaben im Schreibvorlageheft bei Pflege guter Gewohnheiten zu den geforderten Ergebnissen führen.

Damit rückt die Problematik der Übungen, die zur Schreibgeläufigkeit führen, in den Vordergrund des Schreibunterrichts, der auch in Klasse 2 und 3 Erfahrungen und eine Vielfalt im methodischen Vorgehen erfordert.

Theoretische Grundlagen für die methodische Gestaltung von Übungen

Der Begriff „Schreibgeläufigkeit“ schließt neben den motorischen Bewegungen auch Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten ein, die beim Schreiben aktiviert werden: Buchstabensicherheit, orthographische und grammatische Sicherheit, Ausdruck und Sinngehalt. Das müssen die Übungen zur Entwicklung der Schreibgeläufigkeit berücksichtigen.

Unter Schreibgeläufigkeit wird auch ein gewisses Maß an Geschwindigkeit und Disponibilität der Bewegungen verstanden.

Die im Schreibunterricht verfolgte Systematik der Übungen muß das Schreiben in allen Disziplinen und Fächern integrieren, das heißt, Übungen können Ausgangspunkte aus anderen Disziplinen und Fächern suchen oder Anwendungssituationen finden.

RUBINSTEIN macht grundsätzliche Ausführungen zur Entwicklung von Fertigkeiten, die auch für die Entwicklung des Schreibens von großer Bedeutung sind: „Die Wirksamkeit der Übung hängt von einer ganzen Reihe empirisch festgestellter, besonderer Bedingungen ab. Zu ihnen gehört das richtige Verhältnis zwischen der ganzheitlichen Ausführung der Handlung beim Üben und der Heraushebung einzelner Teilhandlungen oder Bewegungen, die besonders gefestigt werden sollten. Bei der Herausbildung einer Fertigkeit muß man beide Formen miteinander verknüpfen. Wenn man die Übung auf eine aufeinanderfolgende Festigung verschiedener Einzelbewegungen reduziert, so wird die Ausführung einer komplizierten Handlung unvollkommen und unsicher sein, da nur die verschiedenen Einzelbewegungen erlernt und gefestigt wurden und nicht die ganze Handlung. Sie wird routiniert und immer gleichbleibend sein, da alle Einzelhandlungen oder -bewegungen, mittels derer sie sich vollziehen muß, fixiert sind. Ein ausschließliches Üben der Teile kann fehlende Gewandtheit, schlechte Koordination der Teile und Unsicherheit in bezug auf das Ganze hervorrufen. Ebenso unbefriedigende Resultate kann aber auch die ausschließlich ganzheitliche Ausführung einer komplizierten Handlung im Übungsprozeß ohne spezielle Festigung der einzelnen Teilhandlungen oder -bewegungen ergeben. Eine solche Form der Übung einer komplizierten Handlung kann leicht zu Ungenauigkeit und Unsicherheit in der Ausführung

6 Vgl. ebenda.

7 Vgl. Unterrichtshilfen Deutsch, Klasse 1. A.a.O.

einzelner, besonders schwieriger Teilhandlungen oder -bewegungen und dadurch auch zur Verschwommenheit und Unklarheit in der Durchführung des Ganzen führen.“⁸ Zur Gestaltung der Übungen hebt RUBINSTEIN in seinen ausführlichen Erläuterungen zur Entwicklung von Fertigkeiten immer wieder die Einheit zwischen einer Ganzheit und dem Üben von Einzelheiten hervor. Teilglieder müssen in größere, allgemeinere Aufgaben eingeordnet werden. Das gilt auch für Übungen im Schreiben. „Für die Erarbeitung einer Fertigkeit muß man das mehr oder weniger komplizierte System von Arbeiten oder Operationen so organisieren, daß es wie ein Ganzes funktioniert. Dazu müssen die Einzelaufgaben, die durch die Handlungen gelöst werden sollen, als Teilglieder in größere, allgemeinere Aufgaben eingeordnet werden.“⁹

RUBINSTEIN hebt hervor, daß die sinnvolle, zielgerichtete Übung ein Lernprozeß ist: „Sie dient nicht nur der Festigung, sondern auch der Vervollkommenung. Wenn die Übung bei der Erarbeitung einer Fertigkeit nur in der Wiederholung und Festigung der ursprünglich vollzogenen Handlung bestünde, so würden die ungeschickten, unvollkommenen Bewegungen oder Handlungen, die anfangs beim Beginn der Erarbeitung auftraten, sich auch festigen. Die Bewegungen festigen sich jedoch in Wirklichkeit beim Üben nicht nur, sondern werden auch reorganisiert und vervollkommenet.“¹⁰

Jede Übung einer bestimmten Einzelform muß mit dem Wort und schließlich auch mit dem Schreiben in anderen Unterrichtsstunden verbunden sein. Bei allen Schreibarbeiten muß das geübte (verbesserte) Detail in Erinnerung gebracht und erhalten werden. Das setzt eine enge Koordination der Schreibübungen mit anderen Unterrichtsstunden voraus.

„Am Ende der Klasse 1 beherrschen die Schüler im wesentlichen die Schulausgangsschrift in bezug auf Buchstabenmerkmale und -verbindungen und Schräglage (es wird eine Schräglage von etwa 75° angestrebt).

Sie sind daran gewöhnt, nach vorher erworbenen Wortbildvorstellungen Wörter unter Mitsprechen weitgehend einzügig zu schreiben. Sie sind in der Lage, Forderungen des Lehrers, die sich auf die Schreibhaltung oder das Schreibtempo beziehen, beim Schreiben genau zu erfüllen. Sie können Wörter und Sätze aus Druckschrift in Schreibschrift übertragen. Sie sind in der Lage, nach Anleitung durch den Lehrer Wörter tabellenähnlich untereinander zu schreiben.

Ohne besonderen Hinweis auf die Zeileneinteilung beschreiben sie jede Zeile sauber von ihrem Anfang bis zu ihrem Ende. Sie können unter Anleitung des Lehrers den Zeilenraum abschätzen sowie am Zeilenende silbengerecht trennen. Bei Abschreibübungen und Hausaufgaben werden Überschriften besonders hervorgehoben.“¹¹

In Klasse 2 ist das Schreibvorlageheft 3 „Ich kann schreiben“ für die Schüler verbindliches Arbeitsmaterial. Sie erhalten dadurch weiterhin die Schulausgangsschrift als unmittelbares Vorbild und setzen die Übungen zunächst unter ähnlichen Bedingungen wie am Ende der Klasse 1 fort. Der Lehrer hat aber zu beachten, daß die Selbständigkeit der Schüler sowohl beim Schreiben von Buchstaben und Wörtern (Schreibgeläufigkeit) als auch bei der Anordnung der Schrift schrittweise zunimmt.

8 Rubinstein, S. L.: Grundlagen der allgemeinen Psychologie. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1971, S. 692.

9 Ebenda, S. 687.

10 Ebenda, S. 689.

11 Lehrpläne, Klasse 1. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1975, S. 23.

Es ist empfehlenswert, die zwei Wochenstunden, die für den Schreibunterricht zur Verfügung stehen, in Stundenteilen durchzuführen.

Die Anwendung der zunehmenden Fähigkeiten im Schreiben der Schüler erfolgt in allen Disziplinen der Muttersprache, in anderen Fächern und in gesellschaftlich nützlichen Arbeiten. Deshalb muß der Schüler unter Anleitung des Lehrers auch im Schreibunterricht in den entsprechenden unterschiedlichen Lineaturen (d/o und kariertes Papier) üben können. Dazu sind Vorbilder und Übungsanregungen in Heft 3 „Ich kann schreiben“ enthalten.

Geduldig korrigiert der Lehrer weiterhin Haltungsmängel, eine unökonomische Führung des Schreibgerätes und den Umgang mit dem Material.

„Am Ende der Klasse 2 sollen die Schüler in der Lage sein,

- die Schriftzüge entsprechend der Vorlage zu formen,
- durchschnittlich etwa 10 Silben in der Minute beim Schreiben in allen Fächern und Disziplinen zu erreichen,
- schriftliche Arbeiten sauber und übersichtlich geordnet anzufertigen.“¹²

Für Klasse 3 liegt kein Vorlageheft vor. Der Lehrer wird schwierige Buchstaben beziehungsweise Buchstabenverbindungen¹³ festigen und auftretende Formfehler aufgreifen, um sie in Übungen durch kollektive Arbeit zu überwinden. Die Schulausgangsschrift ist weiterhin die verbindliche Vorlage (vgl. Kapitel 3) sowohl in ihrem typischen Formenaufbau der Buchstaben und deren Verbindungen, einschließlich der Wörter und Zeilen, als auch in bestimmten Normen der Schriftanordnung. Diese Forderungen müssen die Schüler einhalten. Deshalb legen die Lehrer größten Wert auf die Erziehung zu Disziplin und Sorgfalt bei allen Schreibarbeiten.

Als Übergang zum Schreiben auf einfachen Linien können Hefte mit Zwischenlineatur (d/m) benutzt werden. Eine systematische Anleitung zum Schreiben auf einer Linie obliegt dem Schreibunterricht. Es ist darauf zu achten, daß die normgerechten Größenproportionen und die geforderte Weite der Schrift bei allen Schülern — auch auf kariertem Papier — erreicht werden (vgl. Schriftbeispiele Klasse 3 und 4, Seiten 33, 34). Am Ende des Schreibunterrichts in Klasse 3 müssen alle Schüler Sicherheit beim Schreiben auf einer Grundlinie erhalten haben. Sie müssen „Sicherheit im geläufigen Schreiben und im sinnvollen Gliedern von Texten erhalten... Bis zum Abschluß der Klasse 3 und damit bis zum Ende des Schreiblehrganges ist folgendes Niveau zu erreichen:

- Die Schüler schreiben sicher, regelmäßig und formen die Schriftzüge klar und gewandt, möglichst rechtsgeneigt.
- Die Schüler halten die Proportionen der Schulausgangsschrift ein.
- Die Schüler schreiben durchschnittlich 12 bis 14 Silben in der Minute.
- Die Schüler sind in der Lage, bei schriftlichen Arbeiten ihre Aufmerksamkeit vor allem dem Inhalt der betreffenden Aufgaben zuzuwenden.
- Sie gliedern schriftliche Arbeiten, die sie inhaltlich überschauen können, zweckmäßig und gestalten sie ansprechend.“¹⁴

12 Lehrpläne Deutsch und Mathematik, Klasse 2. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1975, S. 13.

13 Unsere Muttersprache, Klasse 3. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1976, hinteres Vorsatz.

14 Lehrpläne Deutsch und Mathematik, Klasse 3. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1975, S. 15.

Aus der kurzen Darstellung der Ziele und Aufgaben des Schreibunterrichts wird ersichtlich, daß die Anerziehung fester Gewohnheiten sowie psychischer Eigenschaften der Persönlichkeit im Schreibunterricht von Klasse 1 bis 3 vorrangige Bedeutung haben.

2.2. Die Schreiberziehung in Klasse 4

Durch den Abschluß des Schreibunterrichts in Klasse 3 gehen die Anleitungen zum Schreiben in Klasse 4 in alle Deutschdisziplinen und andere Fächer über. Eine Disziplin „Schreiben“ ist im Lehrplan nicht ausgewiesen.

Im Lehrplan für das Fach Deutsch heißt es: „Die Schüler müssen zunehmend selbständig auf eine leserliche saubere Schrift und auf ein ästhetisches Schriftbild achten. Bei der Individualisierung der Schrift und der weiteren Steigerung der Schreibgeläufigkeit ist darauf zu achten, daß die Übereinstimmung mit den gegebenen Normen gewahrt bleibt.“¹⁵

Alle Lehrer sind verpflichtet, schwierige Buchstabenverbindungen zu festigen und Abweichungen von der Schulausgangsschrift beziehungsweise von ihrem Lehrervorbild bei den Schülern zu beanstanden und zu Verbesserungen anzuregen. Das ist nicht nur notwendig, wenn Buchstaben oder Buchstabenverbindungen bereits zu Verwechslungen führen und dadurch rechtschreibliche Fehler entstehen,¹⁶ sondern auch dann, wenn sie insgesamt zu flüchtig und unregelmäßig geformt werden.

Es ist darauf zu achten, daß die Schülerschriften nicht zu groß oder zu klein sind; beim Schreiben auf *kariertem Papier* ist die Bestimmung des für die Lesbarkeit günstigsten Zeilenzwischenraumes besonders wichtig.

In allen Disziplinen und Fächern werden stets die zweckmäßige Anordnung der Schrift auf der Seite beachtet, Hinweise für das Schreiben in Rubriken gegeben, das Anlegen von Tabellen und das Hervorheben des Wesentlichen angeleitet beziehungsweise gefordert. Für Hausaufgaben (z. B. in Grammatik oder Rechtschreibung) sollte mitunter eine Zensur für das Schriftbild erteilt und in das Klassenbuch aufgenommen werden. Dadurch wird die Gewöhnung an eine ordentliche Heftführung gefördert.

Die Schrift im Diktat und die Reinschrift einer Niederschrift werden grundsätzlich zensiert. Mit dem Begriff „Schrift“ wird hier zugleich auch die gesamte äußere Form mit erfaßt, einschließlich der Sauberkeit, besonders aber die Ausprägung der Merkmale der Schriftzüge, die zur Lesbarkeit beitragen (dazu gehört auch die Qualität der Verbesserungen wie Ergänzungen, Streichungen usw.).

Auf dem Zeugnis erhält der Schüler eine Zensur für „Schrift“, die aus diesen Noten hervorgeht.

2.3. Der Beitrag der Kunsterziehung zur Ausbildung der Schülerschrift

Die Ausbildung der Schülerschrift in der Kunsterziehung ist ein fester Bestandteil der systematisch und kontinuierlich angelegten Ausbildung der Schülerschrift in unserer sozialistischen Oberschule. Auf der Grundlage der im Rahmen des Deutschunterrichts

¹⁵ Lehrplan Deutsch, Klasse 4. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1975, S. 8.

¹⁶ Vgl. Unterrichtshilfen Deutsch, Klasse 4. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1979, S. 52ff.

angeeigneten Normen im Schreiben und Anordnen der Schulausgangsschrift führt die Kunsterziehung diese Ausbildung unter Berücksichtigung fachspezifischer Gesichtspunkte weiter. Begünstigt wird dieser Prozeß durch die weitgehende Übereinstimmung der Grundformen der Buchstaben des hier verbindlichen Musters, der Schulschrift-Kursiv, mit der Schulausgangsschrift (vgl. Abb. 4, 5 und 6). Spezielles Ziel der Ausbildung der Schülerschrift in der Kunsterziehung (Arbeitsbereich Dekoratives Gestalten) ist es, beim Schüler einige grundlegende Fähigkeiten und Fertigkeiten im Schreiben einer gut lesbaren, ästhetisch gestalteten Schrift im Zusammenhang mit ersten Grundlagen im inhaltsentsprechenden Ordnen der Schriftzüge für besondere Anwendungszwecke zu entwickeln. Zugleich liegt ein Schwerpunkt darauf, das ästhetische Urteilsvermögen der Schüler gegenüber der Gestaltung schriftlicher Aufzeichnungen gezielter zu schulen, die kritische Einstellung gegenüber der eigenen Schrift zu festigen. Den Schülern muß noch stärker als bisher bewußtgemacht werden, daß ihnen die Verpflichtung erwächst, ihre Schrift, die auch für die Augen eines anderen Menschen bestimmt ist, so zu formen, daß sie angenehm wirkt. Die Lösung dieser Aufgabe ist als spezifischer Anteil der Schreiberziehung bei der Erziehung der Schüler zu Disziplin und Ordnung und zur Ausbildung des Schönheitsempfindens zu betrachten. Aus diesen Darlegungen wird deutlich, daß die Kunsterziehung im Hinblick auf die Ausbildung und Erziehung des Schülers im ästhetisch gestaltenden Schreiben einen ganz spezifischen Beitrag zur Persönlichkeitsentwicklung zu leisten hat. Der Schüler soll in die Lage versetzt werden, durch die persönliche, ästhetisch besonders ausdrucksvolle Gestaltung der äußeren Form die Bedeutung einer bestimmten Aussage entsprechend zur Geltung zu bringen, ihren Wert zu erhöhen. Es handelt sich hier vorwiegend um solche Anwendungen wie Glückwunschschriften, Grußadressen, Urkunden, Ioniergruppenchroniken, Wandzeitungsartikel und Überschriften, Gestaltung von Gruppentagebüchern, von Gedichten.

Die Arbeit an der Schülerschrift ist selbstverständlich nicht als eine bloße Fortsetzung des Schreibunterrichts zu verstehen. Schwerpunkt der Ausbildung der Schrift ist hier die mehr und mehr selbständige Anwendung elementarer dekorativer Gestaltungsprinzipien wie beispielsweise der betont rhythmischen Gliederung des Schriftzuges



Abb. 2:
Anwendungsmöglichkeiten der
Schulschrift-Kursiv

durch die stärkere Betonung des Prinzips der einfachen Reihung, die durch die Anwendung der Bandzugfeder ermöglicht wird. Dadurch werden wichtige Buchstabenteile optisch hervorgehoben. Der Kontrast von dickem Abstrich und dünnem Aufstrich wirkt überdies sehr angenehm. Wenn die Bandzugfeder technisch richtig eingesetzt und die Buchstaben genügend straff geschrieben werden, entstehen bereits durch annähernd gleichmäßige Grundstrichabstände bandartig dekorativ wirkende Zeilen, die beim Leser eine besonders positive Wahrnehmungseinstellung bewirken, ästhetischen Genuß bereiten, angenehm stimulieren, Freude auslösen. Das wird aber erst in späteren Schuljahren bei ständiger Übung erreicht.

Natürlich reicht die in Kunsterziehung vorgesehene Stundenzahl für die Ausbildung und Festigung von Gewohnheiten im formbetonten Schreiben nicht aus. Dieses spezielle Anliegen ebenso wie die Ausbildung und Entwicklung der Schülerschrift allgemein bedarf der Unterstützung durch alle Disziplinen und Fächer.

2.4. Die Bedeutung der Lehrerschrift

Durch eine vorbildliche Lehrerschrift im gesamten Unterricht wird der Vorgang der Schriftentwicklung bei den Kindern entscheidend beeinflusst. Negative Vorbilder verzögern beziehungsweise beeinträchtigen die Entwicklung.

Dem Lehrer der Klasse 1 ist es eine Selbstverständlichkeit, dem Kind durch seine eigene Schrift Vorbild zu sein. Er muß ihm beim Schreibenlernen die Formen der lehrplangebundenen Schriftvorlage demonstrieren, denn sonst würde er das Kind verwirren beziehungsweise der Lernanfänger könnte auch nur geringfügig veränderte Buchstaben nicht lesen und nicht nachschreiben. Sobald der Schüler lesen kann, wird er unabhängiger von geringfügigen Abweichungen. Er übersieht mitunter in seiner eigenen Schrift Abweichungen und liest auch andere Schriften, die nicht genau der Vorlage entsprechen. Das veranlaßt den Lehrer leicht, auch im Tafelbild — besonders in anderen Disziplinen und Fächern, dort wo die Aufmerksamkeit nicht vorrangig auf die Schriftformen konzentriert wird — von der Schriftvorlage abzuweichen. Das sollte unbedingt vermieden werden.

Nach Abschluß des Schreibunterrichts in Klasse 3 werden Schreibfertigkeiten bei den Schülern vorausgesetzt. Abgeschlossen ist dieser Prozeß aber noch nicht! Weiterhin muß deshalb eine kontinuierliche Beeinflussung durch die Lehrerschrift erfolgen, sie bekommt besonderen Leitbildcharakter. Diese Tatsache vor allem wird dann häufig ungenügend berücksichtigt, wenn der Deutschlehrer wechselt, beziehungsweise Fachlehrer in Klasse 4 mitarbeiten. Sie übersehen die negative Einwirkung einer unexakten, flüchtigen Lehrerschrift auf den Schüler in einer Phase, in der dessen Schrift noch wenig stabil und noch unausgeglichen ist. Unsicher der eigenen Leistung gegenüber, übernimmt das Kind oft unbewußt gerade solche Formen vom Lehrer, die von der Schriftvorlage abweichen. Der Schüler bemüht sich häufig in diesem Alter „imponierende“ Verhaltensweisen — auch die Schrift des Lehrers — sogar absichtlich nachzuahmen. Das heißt, daß alle Lehrer in Klasse 4 und selbstverständlich auch die in den folgenden Klassen eine Lehrerschrift zeigen müssen, die mit der Schulausgangsschrift übereinstimmt. Jeder Lehrer hat die Pflicht, überall, wo der Schüler seine Schrift sieht oder sogar von seinem Schriftbild an der Tafel abschreibt, auf ein übersichtliches, klares Schriftbild und deutliche Buchstabenformen zu achten.

An der Tafel sollten folgende Faustregeln Beachtung finden:

- Der Schriftblock hat mindestens einen drei Finger breiten Abstand vom Tafelrand.
- Die Zeilen sind nicht länger als die Armspanne des Lehrers.
- Die Lineatur sollte dasselbe Verhältnis zwischen Zeilenabständen und -länge haben wie die von den Schülern benutzte Lineatur im Heft.
- Die Proportionen zwischen Mittel-, Ober- und Unterlängen müssen dem Vierliniensystem entsprechen. Die Größe der Schrift sollte etwa insgesamt der lockeren Fingerspanne zwischen Zeigefinger und Daumen angepaßt sein.
- Die Oberlängen der unteren Zeile und die Unterlängen der oberen Zeile dürfen sich höchstens berühren, keinesfalls überschneiden.

2.5. Die Schreiberziehung im außerunterrichtlichen Bereich

An die außerunterrichtliche Arbeit wird die Forderung gestellt, sie sinnvoller in den gesamten Bildungs- und Erziehungsprozeß der Schüler einzugliedern, ihre Potenzen noch zielgerichteter für die Verwirklichung unseres Bildungs- und Erziehungszieles zu nutzen. Das verlangt, Inhalt und Gestaltung der außerunterrichtlichen Tätigkeit unter der Sicht zu durchdenken, wie sie noch wirksamer dazu beitragen kann, die gesellschaftliche Aktivität der Schüler zu entwickeln. Gerade für schriftliche Arbeiten bieten sich viele Möglichkeiten. Dort liegen noch große Reserven, durch deren Nutzung unsere Schüler die Notwendigkeit erkennen, schriftliche Arbeiten ästhetisch ansprechend und übersichtlich zu gestalten. Wird beispielsweise ein Programm oder ein Aushang für eine Veranstaltung der Pionierorganisation geschrieben, so ergeben sich aus diesem Vorhaben bestimmte Forderungen, die das Kind bereitwilliger erfüllt.

Manche Pionierleiter gehen zum Beispiel bei der Gestaltung von Wandzeitungen dazu über, gezielte Aufträge an Schüler zu verteilen, wenn sie sich selbst über die Bedeutung einer vorbildlichen schriftlichen Form eines Beitrags klar sind. Die gestellten Ansprüche an Verteilung der Schrift, an Ausgestaltung und Sauberkeit werden mit dem Schreibunterricht abgestimmt, häufig werden solche Arbeiten im Unterricht entworfen. Durch eine richtige Zielorientierung wird das Selbstvertrauen der Schüler geweckt und besonders die nicht so geschickten Kinder werden bei der Arbeit unterstützt. Bekommt dann die Arbeit eines solchen Schülers gesellschaftlich-nützlichen Wert, das heißt, wird sie als Aushang genutzt oder als Karte verschickt, wird das für den Schüler zum Erfolgserlebnis.

Im Hort gibt es eine Fülle von Schreibarbeiten, die noch besser zur Schreiberziehung genutzt werden können. Zum Beispiel könnten Glückwunschkarten zu bestimmten Festtagen, von Schülern geschrieben, im Solidaritätsbasar verkauft werden.

Auf eine unmittelbare Beeinflussung der Schriftentwicklung im Rahmen der Hausaufgabenanfertigung wird im Kapitel 5, Seiten 70, 71, eingegangen.

3. Gestaltungsmerkmale und Anordnung der Schrift

3.1. Zum Formenaufbau der Schulausgangsschrift

Eine Voraussetzung für die Erfüllung der Anforderungen an die Gestaltung handschriftlicher Aufzeichnungen sind die Schriftvorlage und in engem Zusammenhang damit die Methoden, nach denen die Schüler das Schreiben erlernen.

Im folgenden soll der Formenaufbau von Aufzeichnungen in Schulausgangsschrift betrachtet werden, um dem Leser das Eindringen in die fachwissenschaftlichen Grundlagen zu erleichtern.

Im Verlauf der Geschichte des Schreibunterrichts haben sich in Abhängigkeit von den historisch bedingten Anforderungen an die Schülerschrift in engem Zusammenhang mit der pädagogischen Zielstellung der jeweiligen Schulsysteme die Schriftvorlagen und Methoden verändert. Die Entwicklung des Schreibunterrichts und der Schriftvorlagen steht mit der Geschichte der Schriftkunst in einem engen Zusammenhang und stellt auch von dieser Seite her einen Bestandteil des kulturellen Erbes dar. Aus diesen Überlegungen heraus wird eine kleine Auswahl historischer Schriftvorlagen gezeigt. Damit soll dem Betrachter zugleich ermöglicht werden, den Charakter unserer Schulausgangsschrift durch Vergleich besser zu erfassen.

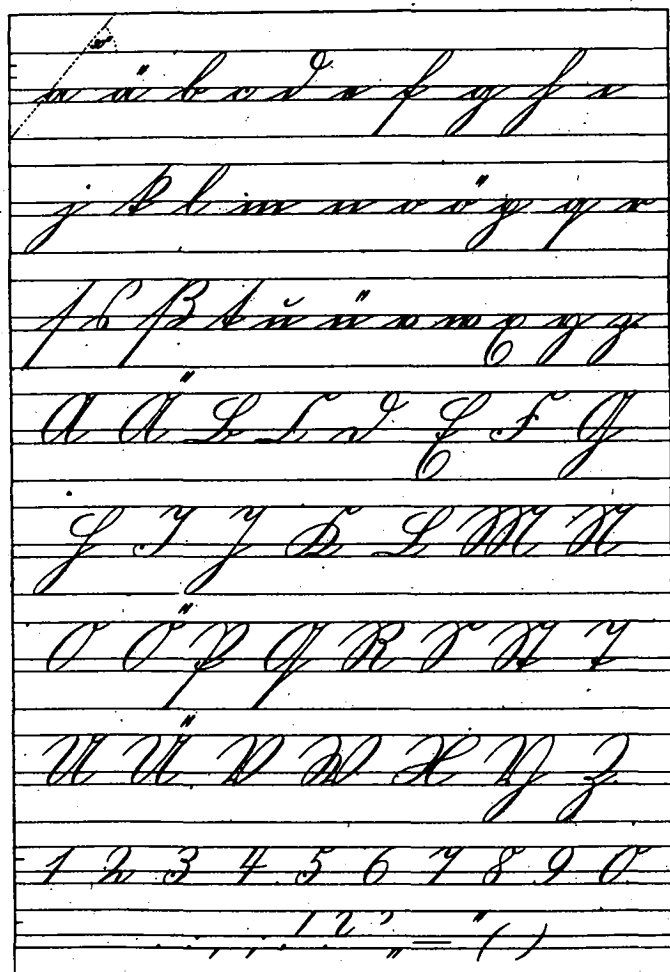


Abb. 3 a—c:
Historische Schreib-
schriftvorlagen

Im Rahmen der Einführung des neuen Lehrplanes 1968 wurde die Schulausgangsschrift, das Leitbild für die Disziplin Schreiben im Deutschunterricht, verändert (Abb. 4).

Die Veränderung trägt verstärkt den Anforderungen an die *Lesbarkeit* Rechnung durch Vereinfachung der Großbuchstaben. Die unterscheidenden Merkmale wurden klarer herausgearbeitet. Bei den Kleinbuchstaben wurde eine zügigere Bewegungsführung durch das Einbeziehen *bewegungsökonomischer* Momente (weniger breite Bogen, kürzere Deckstriche) in die Formgebung erreicht.

Die Veränderung des Leitbildes schafft zugleich bessere Voraussetzungen für eine kontinuierlich angelegte Ausbildung der Schülerschrift. Auf der Basis der Grundformen der Schulausgangsschrift können andere Schriftformen entwickelt, einem bestimmten Anwendungszweck angepaßt, optisch aussagekräftig gestaltet werden (vgl. Formvari-

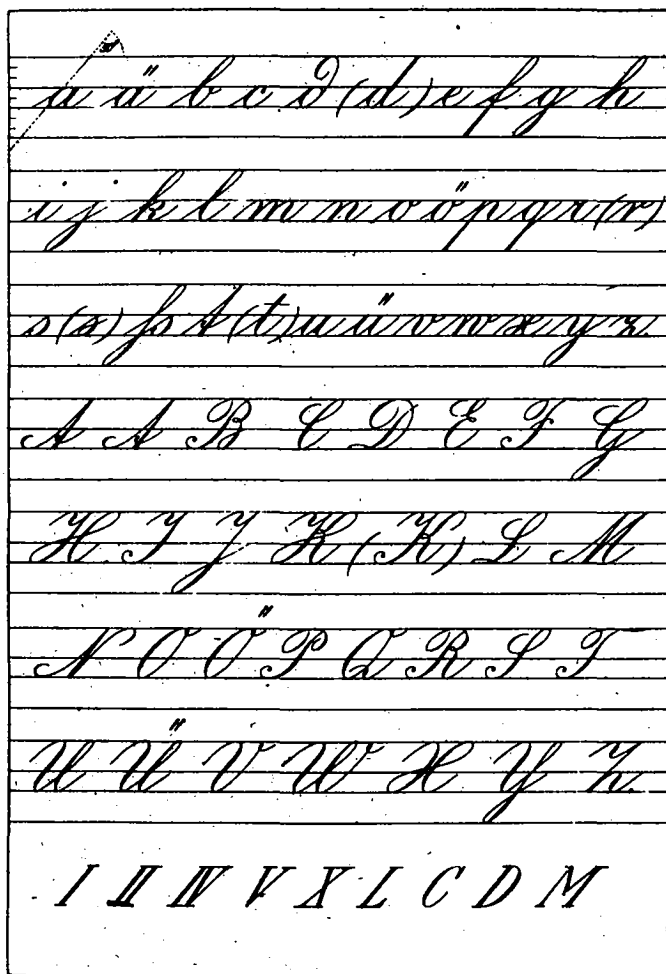


Abb. 3a: Schütze 1904

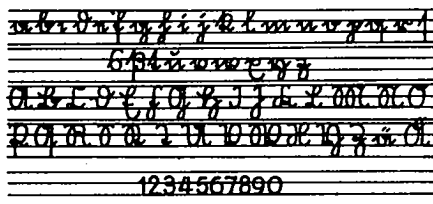


Abb. 3b: Sütterlin 1917

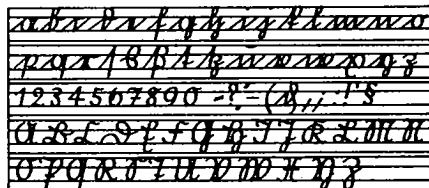
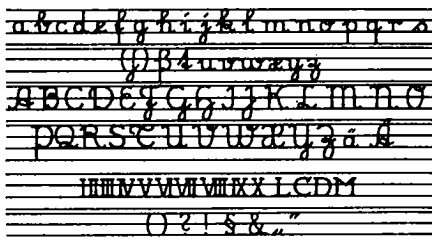
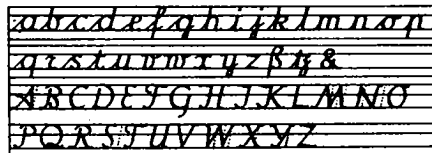


Abb. 3c: Koch, Rudolf
Die Offenbacher Schrift 1928



Deutsche Normalschrift

A B C D E F G H I J
K L M N O P Q R S
T U V W X Y Z
Ä Ö Ü

a b c d e f g h i j k l
m n o p q r s t u v
w x y z ä ö ü (..."-?!)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Abb. 3d: Deutsche Normalschrift 1941

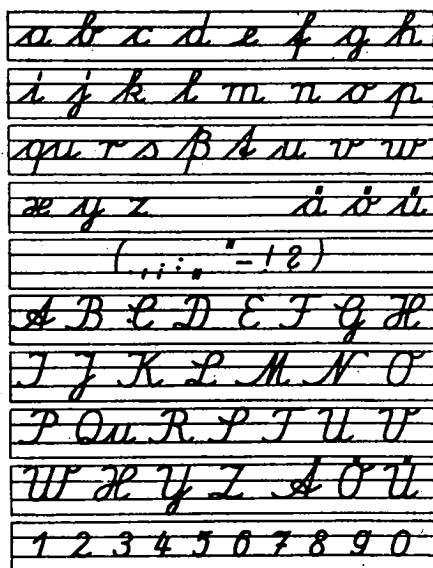


Abb. 3e: Schulausgangsschrift
DDR 1958

Abb. 4: Schulausgangsschrift 1968 ►

Schul Ausgangsschrift

1968

A B C D E F G H I J K L

M N O P Q R S T

U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k

l m n o p q r s ß t u

v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Schulschrift-Kursiv

ABCDEFGHIJKL
MNOPQRSTUVWXYZ
XYZ
abcdefghijklmnopqr
stuvwxyz
1234567890

*Wir tragen die blaue Fahne,
es ruft uns der Trommel Klang.
Stimm fröhlich ein, du Pionier,
in unseren Gesang!*

Abb. 5:
Schulschrift-Kursiv

Gleichstrich-Kursiv

ABCDEFGHIJKL
MNOPQRSTUVWXYZ
XYZ
abcdefghijklmnopq
rstuvwxyz
1234567890

*Deutsch, Mathematik,
3. Heimatkundearbeit,
BERLIN, Elternabend,
Modalbestimmung,
Sportfest, Turnen, DDR,*

Abb. 6: Gleichstrich-Kursiv beziehungsweise
Beschriftungsform normschriftähnlich

anten der Schulausgangsschrift Abb. 5, 6). Darüber hinaus wird eine günstigere Ausgangsbasis für den Prozeß der Individualisierung der Schriftzüge, der allerdings nicht zu zeitig, frühestens in der Mittelstufe einsetzen darf, geschaffen. Durch die Vereinfachung der Formen der Großbuchstaben sowie durch eine bewegungsökonomischere Gestaltung der Kleinbuchstaben wird einer verquetschten und häßlich verschnörkelten Schreibweise nicht mehr Vorschub geleistet.

Bedingungen für die Schönheit der Schrift wurden durch die spannungsvolle Gestaltung der Buchstaben geschaffen. In der Schrift bilden die Formkomponenten, die für die Lesbarkeit wichtig sind, mit den Formkomponenten, die für eine natürliche bewegungsökonomische Ausführung notwendig sind, eine harmonische Einheit. Die Buchstaben und Verbindungen sind so aufeinander abgestimmt, daß sie die Bildung von gut überschaubaren Wortbildern und Zeilen begünstigen.

Bevor wir zur Charakterisierung der Schulausgangsschrift übergehen, ist es notwendig, sich Klarheit über folgenden Sachverhalt zu verschaffen:

Die Schulausgangsschrift besitzt allgemeine Gestaltungsmerkmale (z. B. Schräglage, straffe Bewegungsausführung, schmale Bogen, nicht zu lange Deckstriche). Das Alphabet sowie die in den Lehr- und Übungsmaterialien ausgearbeiteten Vorlagen, in denen

nicht nur die Formen der Buchstaben und ihrer Verbindungen, sondern auch die Gestaltung der Wörter, Zeilen und Texte demonstriert werden, stellen das Muster, nämlich eine Erscheinungsform dar, die für die optische Orientierung des Schülers als günstigste betrachtet wird.

Bei der Ausbildung im Schreibunterricht kommt es selbstverständlich nicht nur darauf an, daß der Lehrer die Schulausgangsschrift selbst richtig schreiben kann, zugleich ist es notwendig, daß er den Formenaufbau der Schrift von den allgemeinen Gestaltungsmerkmalen her beherrscht, um solche Aufgaben stellen und solche Tätigkeiten beim Schüler organisieren zu können, daß sich der Schüler die Schrift normgerecht aneignet.

Man kann sagen, daß eine wesentliche Voraussetzung für die Verbesserung der methodischen Arbeit im Schreibunterricht gerade darin besteht, daß der Lehrer die Schrift nicht nur von ihrer optischen Erscheinung, sondern auch von ihren wesentlichen gestalterischen Merkmalen her beherrschen muß.

Den Darlegungen zur Gestaltung der Schulausgangsschrift legen wir ein Modell zugrunde, bei dem der Formenaufbau schriftlicher Aufzeichnungen (vgl. Abb. 7)

Linie

1

Buchstabe □

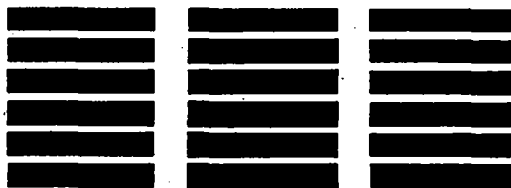
Wort



Zeile



Rubrik



Textblock



Abb. 7:
Schematische Darstellung des
Formenaufbaus
schriftlicher
Aufzeichnungen

veranschaulicht wird. Dieses Modell soll zeigen, wie aus den kleinsten Teilen über verschiedene Formstufen (Buchstabe, Wort, Zeile) die schriftliche Aufzeichnung zusammengesetzt ist. Zwischen diesen einzelnen Formstufen besteht ein enger gestalterischer Zusammenhang. Daraus resultiert: Das Wortbild als kleinste Bedeutungseinheit (von den Morphemen wollen wir hier absehen) ist keine *Summe* von Buchstaben. Im Kapitel 1 wurde im Zusammenhang mit den Darlegungen zur Lesbarkeit bereits darauf hingewiesen, daß der geübte Leser nicht buchstabiert, sondern Wörter, Wortgruppen und Zeilen simultan erfaßt. Das hat gestalterisch zur Voraussetzung, daß Wörter und Zeilen sich nicht wie bei der Schreibmaschine aus dem orthographisch entsprechenden Aneinanderreihen der Buchstaben ergeben, sondern die einzelnen Buchstaben müssen bei ihrer Formgebung so aufeinander abgestimmt werden, daß sie geschlossen wirkende grafische Einheiten bilden, die schnell mit einem Blick wiedererkannt werden können.

Die Abbildung 8 macht deutlich, daß im ersten Beispiel eine Abstimmung der Buchstaben bezüglich ihrer Größe, Weite, der Schräglage, der Bogenformen und ähnlichem erfolgt. Aus dem 2. Beispiel wird ersichtlich, daß es nicht ausreicht, nur den einzelnen Buchstaben normgerecht zu formen, sondern diesen immer im Zusammenhang mit der Formgebung der anderen Buchstaben zu sehen.

Heute kommt unsere Mutter
 Heute kommt unsere Mutter

Heute kommt unsere Mutter
 Heute kommt unsere Mutter

Abb. 8:
 Gestaltung der Zeile
 als Ganzes

Ohne den Ausführungen im Kapitel 5 „Erläuterung der Unterrichtsschwerpunkte ...“ vorgreifen zu wollen, muß deshalb betont werden, daß bei der Fertigkeitentwicklung großer Wert darauf zu legen ist, daß nicht nur der Prozeß der Aneignung der einzelnen Elemente und Buchstaben und Verbindungen angeleitet wird, sondern daß auch die übersichtliche Gestaltung der Wörter und Zeilen sowie die Gestaltung übersichtlicher Texte sorgfältig angeleitet und systematisch vom Lehrer geführt werden muß und nicht dem Selbstlauf überlassen werden darf.

Die folgenden Ausführungen betreffen den Formenaufbau im einzelnen.

Gestaltung der Buchstabenelemente

Die Formen der Buchstabenelemente werden bestimmt durch die unterscheidenden Merkmale der Buchstaben und durch die der Schulschrift zugrunde liegenden Bewegungsformen (vgl. Abb. 9).

MM → A M N A

UU → U V W Y i u v w y

MM → r p m n h

llf → g j y j y g b f h k l e

CC → a c d g o q C G O Q

Abb. 9:
Entwicklung
von Buchstaben aus
den verschiedenen
Bewegungsformen


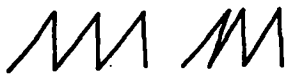




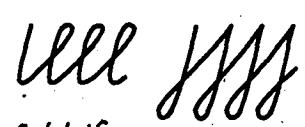

| richtig | falsch |
|--|---|
|  |  |
| <u>Winkel</u> | |
|  |  |
| <u>Bogen</u> | |
|  |  |
| <u>Deckstrich</u> | |
|  |  |
| <u>Schleife</u> | |

Abb. 10:
Formungsschwer-
punkte
der verschiedenen
Bewegungselemente
der
Schulausgangsschrift

Soll eine Bewegung ökonomisch ausgeführt werden, setzt das ihre rhythmische Organisation voraus. Dementsprechend werden die Buchstabenelemente, insbesondere der Kleinbuchstaben, weniger der Großbuchstaben, wesentlich von dem Wechsel von Spannung und Entspannung, von druckbetonter Ab- und druckarmer Aufbewegung und dem fließenden Übergang (Bewegungsumkehr) zwischen beiden, der in Form von Bogen und Schleifen erfolgt, bestimmt. Daraus resultieren:

- straffe Bewegungsführung,
- schmale Formung der Bogen und nicht zu lange Deckstriche.

Entsprechend dem Zeilenverlauf von links nach rechts weisen die Formelemente eine leichte Rechtsneigung auf. Deshalb müssen die Aufstriche stärker geneigt sein als die Abstriche.

Die Neigungsdifferenz muß dabei so groß sein, daß die Abstände zwischen den Grundstrichen einerseits genügend Raum geben zur klaren Gestaltung der Formteile, die von der Linie umschlossen werden (sogenannte Binnenformen), andererseits nicht so groß sind, daß die Elemente optisch „auseinanderfallen“ (vgl. Grundstrichabstände im folgenden Abschnitt).

Gestaltung der Buchstaben

Die Buchstaben müssen einerseits als selbstständige Lautzeichen in ihren unterscheidenden Merkmalen herausgearbeitet werden und eindeutig zu identifizieren sein. Andererseits ist es, wie bereits dargelegt, notwendig, die Buchstaben einem einheitlichen Formungs- und Bewegungsprinzip zu unterwerfen, damit sie sich zu überschaubaren optischen Einheiten (Wörtern, Wortgruppen und Zeilen) zusammenschließen und simultan wahrgenommen werden können.

Zunächst werden, ausgenommen einige Großbuchstaben, viele Figuren beziehungsweise Formteile aus den bereits dargestellten Bewegungsformen entwickelt (vgl. Abb. 9). Andere Formen bestehen mehr aus statisch betonten Elementen (vgl. Abb. 11).

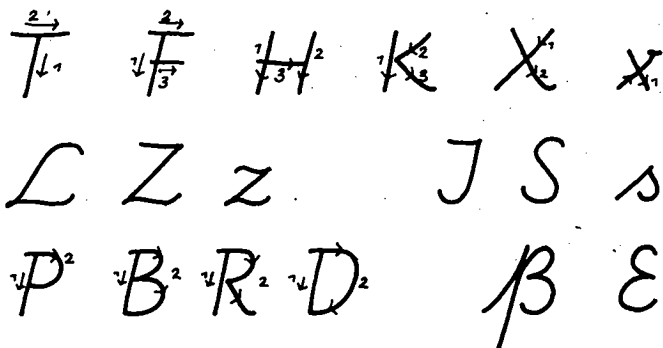


Abb. 11:
Entwicklung
von Buchstaben aus
mehr statisch betonten
Formelementen

Grundsätzlich kann festgestellt werden:

- Die Binnenformen, die von den Linien umschlossen werden, sind einfach und klar zu gestalten. Sie weisen spannungsvolle Proportionen auf, mehr hoch als breit. Die Buchstaben a, c, d, o, q, b, p sind oval und nicht rund zu formen. Die Grundstrichabstände bei den Kleinbuchstaben sollen nicht zu eng gehalten werden,

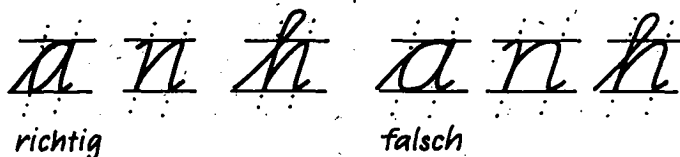


Abb. 12a:
Proportionen der
Kleinbuchstaben
in der Mittelhöhe

damit die Formmerkmale klar herausgearbeitet werden können. Andererseits dürfen die Grundstrichabstände nicht zu weit sein, damit das Wortbild gut zu überschauen ist. Die Großbuchstaben sollen nicht zu schmal geschrieben werden.

richtig

Berlin Erfurt Halle Freital Gera

falsch

Berlin Erfurt Halle Freital Gera

Abb. 12b:
Großbuchstaben
sollen nicht
zu schmal geschrieben
werden

— Viele Buchstaben sind mit Anstrichen versehen. Im allgemeinen dienen die Anstriche dem Zweck, die Verbindungen der Buchstaben miteinander zu ermöglichen. Entsprechend den Bewegungsformen können zwei Grundtypen der Anstriche unterschieden werden: Anstriche, die aus der Girlandenbewegung und solche, die aus der Arkade entwickelt werden.

Entwicklung der Anstriche

1. aus der Girlandenbewegung

m i v w ~~*m i v w*~~

2. aus der Arkadenbewegung

c a n r ~~*c a n r*~~

richtig

falsch

Abb. 13:
Schwerpunkte
für die Formung
der Anstriche bei
einigen Buchstaben

Einige Großbuchstaben weisen teilweise Anstrichformen auf, die aus der Einleitung der Bewegung resultieren. Dadurch kann der Schreiber die Bewegung etwas freier ausführen und braucht nicht den Ansatzpunkt exakt einzuhalten. Wesentlich ist auch hier die straffe, spannungsvolle Bewegungsausführung.

D P B R ~~*D P B R*~~

richtig

falsch

Abb. 14:
Anstriche der
Großbuchstaben
straff aus der
Waagerechten heraus
entwickeln

Gestaltung der Wörter

Ebenso, wie das Wortklangbild eine *Einheit* und keine Summe von Lauten ist, muß das grafische Wortbild als ein *einheitliches* Zeichen und nicht als Summe von Buchstaben gestaltet werden, das heißt, die Buchstabenformen müssen in ihrer Formgebung aufeinander abgestimmt werden. Das zwingt in gewissem Umfang zur Vereinheitlichung der Elemente, allerdings nur in einem Grade, der die Charakteristik des Buchstaben nicht beeinträchtigt.

Die Vereinheitlichung der Elemente bezieht sich auf

- die Größe der Mittelhöhe,
- die Größe der Oberlängen,
- die Größe der Unterlängen,
- die Grundstrichabstände,
- die Neigung der Grundstriche,
- die Bogenform und die Länge der Deckstriche,
- die Strichstärke und
- die Buchstabenabstände.

In der Schulausgangsschrift werden die Buchstaben aus bewegungsökonomischen Gründen miteinander verbunden.

Folgende Verbindungsarten sind für die einzelnen Buchstaben vorgesehen:

- die einzügige Verbindung von der Grundlinie aus,
- die einzügige Verbindung von der Mittellinie aus und
- die angesetzte Verbindung.

Formen der Buchstabenverbindungen

1. Die einzügige Verbindung von der Grundlinie aus

nu na ne nl Gu Ga Ge Gl
Ku Ka Ke Kl Lu La Le

2. Die einzügige Verbindung von der Mittellinie aus

ru ra re bu ba be bl
Au Aa Ae Al

3. Die angesetzte Verbindung

Bu Ba Be Bl Wu Wa We Wl
Su Sa Se Sl

Abb. 15:
Formen der Buchstabenverbindungen

Folgende Formungsschwerpunkte sind zu beachten (vgl. Abb. 16):

- zu 1. Die Aufstriche sind sehr straff zu halten. Das setzt einen genügend großen Zwischenraum zwischen den Buchstaben voraus. Zu enge Buchstabenzwischenräume führen zum Verquetschen der Verbindung. Wird der Aufstrich dagegen zu lang, der Buchstabenzwischenraum zu groß gehalten, zerfällt das Wortbild in seine einzelnen Buchstaben.
- zu 2. Die Verbindung an der oberen Begrenzung des mittleren Schreibraumes hat einen sorgfältigen Formabschluß des voranstehenden Buchstaben zur Voraussetzung. Auch bei der Verbindung zu „e“ bildet die obere Begrenzung des Mittelraumes den Ausgangspunkt der Verbindung. Die verbindende Bewegung wird jedoch nach unten geführt, um die Schleife zu bilden.
- zu 3. Das Ansetzen erfolgt lückenlos auf der Grundlinie unmittelbar am Fuße des Buchstaben. Beim Ansetzen ist darauf zu achten, daß der Anstrich des neuen Buchstaben in den vorangegangenen hineinverlegt wird. Auch hier soll der Anstrich straff verlaufen.

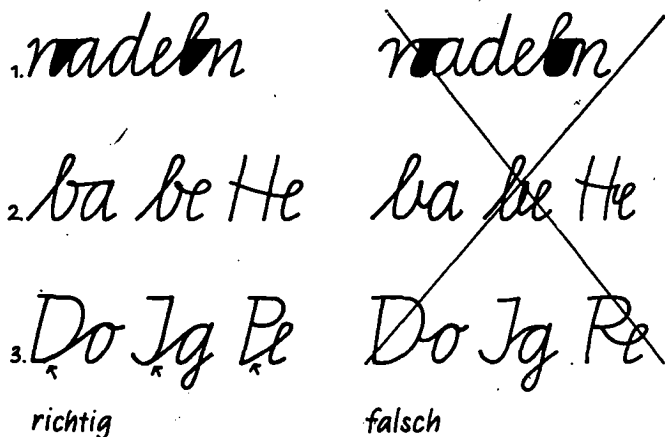


Abb. 16:
Formungsschwer-
punkte
der 3 Verbindungs-
arten

Wie bereits dargelegt, erfolgt eine Verbindung der Buchstaben aus bewegungsökonomischen Gründen. Für die Lesbarkeit sind die Verbindungen dagegen nicht immer günstig. Die verbindenden Striche sind keine Bedeutungsträger, sondern zusätzliche Striche, die die Klarheit des Wortbildes beeinträchtigen können, wenn Buchstabenteile und Verbindung neue Figuren bilden, die verwirren. Eine wesentliche Voraussetzung für die Lesbarkeit verbundener Schriften muß deshalb darin gesehen werden, daß die Buchstabenformen in sich genügend ausgeformt und voneinander abgegrenzt werden.

Gestaltung von Zeilen

Für das simultane optische Erfassen von Sinnzusammenhängen ist die Gestaltung der Zeile als grafische Einheit besonders wichtig. Das bereits bei der Wortbildgestaltung zur Vereinheitlichung der Elemente Gesagte, trifft noch umfassender für die Gestaltung der Zeile zu.

Beim Schreibenlernen muß die Formseite der Schrift mit der orthographischen Seite selbstverständlich eine Einheit bilden. Dabei besteht jedoch die Gefahr, daß die Spezifik

des Schreibunterrichts nicht immer sorgfältig genug berücksichtigt wird. Eine Folge davon ist das Aneinanderreihen von Buchstaben, ohne den größeren gestalterischen Zusammenhang zu sehen, auf den in den vorangegangenen Darlegungen verwiesen wurde. Unter dieser Voraussetzung muß sich der Lehrer im klaren darüber sein, daß von der Formseite her die Zeile ein Ganzes ist, das sich durch die rhythmische Organisation seiner einzelnen Teile auszeichnet. Eine entscheidende Rolle spielt dabei, in welchem Maße die Auf-Ab-Aufbewegung bei einheitlicher Gestaltung der Grundstrichabstände durchgehalten wird. Lehrer und in gewissem Umfang auch die Schüler müssen sich bewußt werden, daß die Zeile zwar sprachlich ein Aneinanderreihen von Lauffiguren ist, deren Folge orthographisch festgelegt ist, dieser Sachverhalt kann aber nicht vollkommen analog in den grafischen Bereich übertragen werden. Im ungünstigsten Fall entstehen nämlich durch das Zusammenmalen von uneinheitlichen Buchstabenformen Liniengebilde, die ungeordnet wirken und deshalb schwer zu lesen sind. Der Zwischenraum zwischen den Wörtern sollte etwa so groß sein, daß ein „i“ dazwischenpaßt. Im ersten Schuljahr kann der Zwischenraum etwas größer sein, um dem Anfangsschüler die Abgrenzung der Wortbilder zu erleichtern.

3.2. Zur Schriftanordnung

Die Anordnung der Schrift ist im wesentlichen von dem Zweck abhängig, den die schriftliche Aufzeichnung erfüllen soll. In der Schule konzentriert sich die Grundlagenausbildung im Anordnen der Schrift hauptsächlich auf solche schriftlichen Aufzeichnungen, die der Informationsspeicherung und -verarbeitung und solche, die der Mitteilung dienen.

Bei solchen Formen, die die Informationsverarbeitung und Informationsspeicherung unterstützen, geht es darum, die innere gedankliche Ordnung durch eine entsprechende optische Ordnung sichtbar zu machen, das Einprägen von Fakten durch deren übersichtliche Darstellung zu erleichtern, das Eindringen in komplizierte gedankliche Zusammenhänge zu begünstigen und einzelne Daten grafisch so zu ordnen, daß sie auf einfache Weise zu vergleichen sind und dergleichen mehr.

Auch bei den verschiedenen Formen der Mitteilung geht es darum, den Inhalt übersichtlich und lesbar auf der Fläche zu ordnen. Darüber hinaus liegt hier das Gewicht besonders bei der Gestaltung von Gedichten, Briefen, Einladungen, Wandzeitungsartikeln und ähnlichem auf der sinnlich angenehmen Wirkung, der ästhetisch ausdrucksvollen Ordnung, die zum Beispiel durch ein harmonisches Verhältnis von Schriftspiegel zu Papierformat oder durch symmetrische Anordnung der Zeilen und nicht zuletzt durch das Einbeziehen von schmückenden Elementen (Kante, Vignette, Illustration usw.) besonders angenehm auf das Auge wirken.

Unter dieser Zielstellung müssen bei der Schriftanordnung unsere Lesegewohnheiten berücksichtigt werden. Aus der schematischen Darstellung des Formenaufbaus schriftlicher Aufzeichnungen in Lautschrift (vgl. Abb. 7) sind bezüglich der grafischen

Abb. 17:
Beispiele
für die Nutzung
von Lineaturen

Auf dem Schulhof
Alle Mädchen und
Jungen sind auf der

Lineatur b: Klasse 1, 1. Halbjahr

Der Kraftfahrer muß anhalten,
wenn eine Person den
Schutzweg betritt. Der Radfahrer

Lineatur c: Klasse 1, 2. Halbjahr und Klasse 2

Bevor ich in den Schulgarten
gehe, hole ich mir ein Gerät.
Wenn wir in dem Garten arbeiten

Lineatur d/m: Benutzung als Übergang zu d/o

Merke: Es gibt Verben, die im Satz
durch Ort oder Richtung näher
bestimmt werden. Wir fragen: Wo?

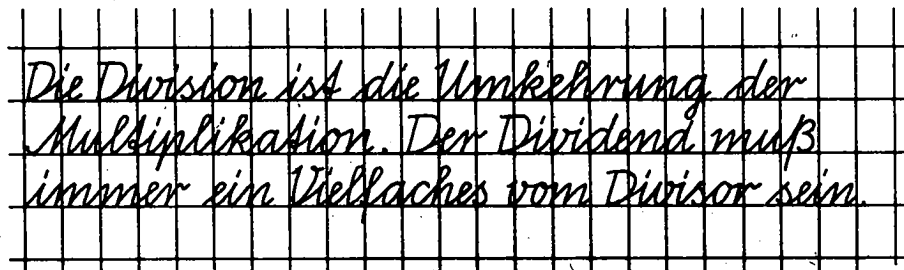
Lineatur d/o: Klasse 3 und Klasse 4

Anordnung der Wörter zu optischen Sinnzusammenhängen grundsätzlich 2 Formen möglich:

1. Die Ordnung der Wörter in waagerechter Richtung zu Zeilen, die senkrecht zu einem Textblock wie auf einer Buchseite geordnet werden.
2. Die Ordnung der Wörter unmittelbar in senkrechter Richtung zu Rubriken und Tabellen für bestimmte Formen der Lerntechnik (vgl. auch Abb. 32, 33 und 34).

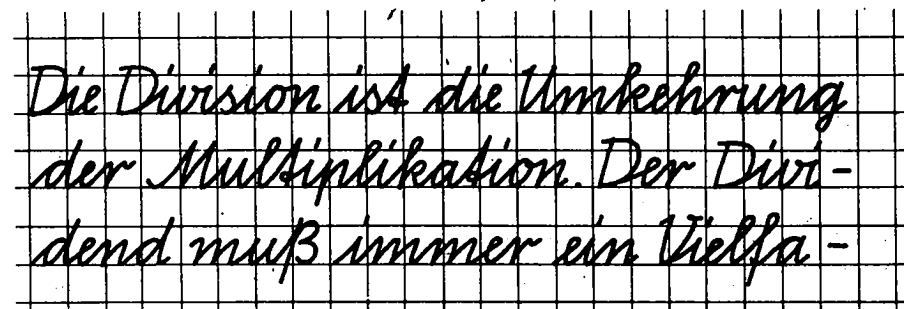
Abb. 18:
Beispiele
für die Nutzung
von Kästchen

Abb. 19:
Beispiele
für die Nutzung
von Notenlinien



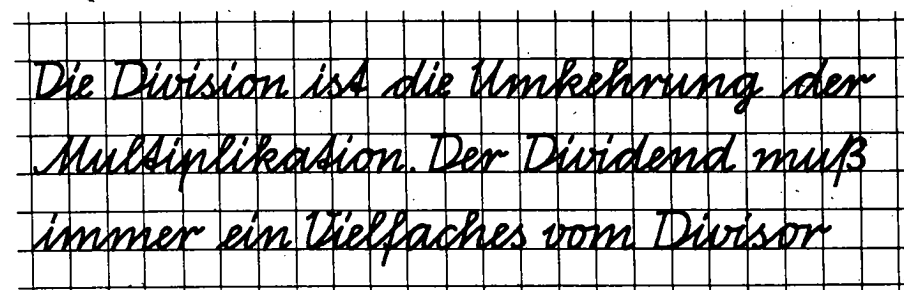
Die Division ist die Umkehrung der
Multiplikation. Der Dividend muß
immer ein Vielfaches vom Divisor sein.

Lineatur f



Die Division ist die Umkehrung
der Multiplikation. Der Divi-
dend muß immer ein Vielfa-

Lineatur g



Die Division ist die Umkehrung der
Multiplikation. Der Dividend muß
immer ein Vielfaches vom Divisor

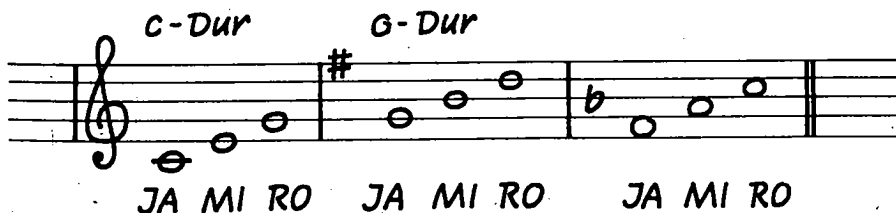
Lineatur g

Handzeichen

JA Faust

MI flache Hand

RO gestreckte Hand
Handfläche zum Körper



Grün, ja grün - Volltakt

Stundenplan gültig vom 1.9.75 bis 7.2.76

| Stunden | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Sonnabend |
|------------------------------------|--------|----------|----------|------------|---------|-----------|
| 7 ³⁰ -8 ¹⁵ | Gr | — | Sg | Rs | Tu | Rs |
| 8 ²⁵ -9 ¹⁰ | Tu | Na | Sg | Mu | Hk | Ma |
| 9 ³⁰ -10 ¹⁵ | Hk | Ma | Gr | Ma | Gr | Hk |
| 10 ²⁵ -11 ¹⁰ | Les | Rs | Les | Geo | Z | — |
| 11 ³⁰ -12 ¹⁵ | We | Aus | Sw | Les | Aus | — |
| 12 ²⁵ -13 ¹⁰ | We | — | Sw | Z | Ma | — |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Hausaufgaben in der Woche

| Tag | Fach | Hausaufgaben |
|--------|------|---------------------------------|
| Montag | Gr | Tabelle ausfüllen |
| | Tu | |
| | Hk | Grundriß von der Küche zeichnen |
| | We | Bildmaterial zum Thema „Holz“ |
| | We | sammeln |
| | — | |
| | — | |

Abb. 20:
Beispiele für die Nutzung von Spalten
im Hausaufgabenheft

| | |
|---|---|
| <i>Friedrich</i> <small>Name</small> <i>Petra</i> <small>Vorname</small> <i>21. April 1964</i> <small>geboren am</small> <i>Beucha</i> <small>in</small> <i>Leipzig</i> <small>Wohnort</small> <i>Kurt-Eisner-Str.7</i> <small>Straße</small> <i>1970</i> <small>Jungpionier seit</small> <i>Heinrich Heine</i> <small>Name der Freundschaft</small> | <i>Friedrich</i> <small>Name</small> <i>Petra</i> <small>Vorname</small> <i>21.4.64 in Beucha</i> <small>geboren am - in</small> <i>Leipzig</i> <small>Wohnort</small> <i>Kurt-Eisner-Str.7</i> <small>Straße</small> <i>1970</i> <small>Mitglied seit</small> <i>Heinrich Heine</i> <small>Name der Pionierfreundschaft</small> <i>4c</i> <small>Gruppe</small> |
|---|---|

Abb. 21:
Beispiele
für das vorbildliche
Ausfüllen eines
Pionerausweises

Schriftgröße und Zeilenzwischenraum

Die Prinzipien zur Gestaltung von Zeilen wurden bereits in den vorangegangenen Ausführungen dargelegt. Im folgenden soll das Verhältnis der Zeilen beziehungsweise Wörter und Wortgruppen in senkrechter Richtung zueinander betrachtet werden. In den Schreibheften, insbesondere für die Klassen der Unterstufe, sind sehr differenzierte Liniensysteme eingedruckt. In den ersten beiden Schuljahren geben diese Linien genau die einzelnen Größenproportionen der Buchstaben vor sowie die Zeilenzwischenräume und den Schriftspiegel. Nach und nach werden die einzelnen Liniensysteme immer mehr vereinfacht, bis die Schüler fähig sind, selbständig die angemessene Schriftgröße zu finden und die Schrift auf der Fläche zweckentsprechend anzuordnen. In den vorangegangenen Schriftbeispielen wurde eine Übersicht gegeben, wie die einzelnen Lineaturen zu nutzen sind.

1.

*Um zehn Uhr beginnt eine
Sitzung des Staatsrates. Die
Unterlagen für diese Bera-*

2.

*Um zehn Uhr beginnt eine
Sitzung des Staatsrates. Die
Unterlagen für diese Beratung*

Abb. 22:
Beispiele
für ungünstige
Größenproportionen
der Buchstaben
in Lineatur d/o
1. zu große
Mittelhöhe
2. zu große
Oberlängen

Bei der Bestimmung des Verhältnisses von Schriftgröße zu Zeilenzwischenraum geht es grundsätzlich darum, die Zeilen einerseits so weit voneinander zu trennen, daß sich Ober- und Unterlängen möglichst nicht ineinander verschlingen, damit die Blickführung entlang der Zeile erleichtert wird. Andererseits sollen die Zeilenzwischenräume nicht so groß sein, daß die Zeilen „auseinanderfallen“ beziehungsweise das Auge Mühe hat, von einem Zeilenende zum nächsten Zeilenanfang zu finden.

Für die Bestimmung des geeigneten Zeilenzwischenraumes sind natürlich die innere Gliederung und der äußere Umriss des Zeilenbandes selbst entscheidend. Wenn die Schriftzüge dicht und geschlossen wirken, kann der Zeilenzwischenraum enger sein als bei weit und locker gehaltenen Schriftzügen.

Diese hier genannten Kriterien sind als Faustregeln für die lesbare Gestaltung längerer

4. Arbeit

Martina Röhr

Thema: Tiere und Pflanzen unserer Heimat

1. Nenne 3 Laub- und 3 Nadelbäume!

| | |
|-------|--------|
| Buche | Kiefer |
| Birke | Tanne |
| Eiche | Lärche |

2. Zähle auf, woran man einen gesunden Wald erkennt!

Er

Löschblatt

Abb. 23:
Das Löschblatt
als Hilfsmittel
für das Schreiben
auf
unliniertem Papier

3. Heimatkundearbeit

1. *Dynamo, Katzenauge, Rückstrahler, Vorderlicht*

2. a) *Rücktritt* b) *Vorderradbremse*

3.



Hauptstraße



*Vorfahrt auf der
Hauptstraße beachten*

4.



*unbeschränkter
Bahnübergang*



*beschränkter
Bahnübergang*

Abb. 24:
Gestaltung einer
Heimatkundearbeit
mit Abbildungen

Texte mit einem breiteren Schriftspiegel zu verstehen. In Tabellen mit kurzen Zeilen, wo möglichst viele Daten unterzubringen sind, können diese Grundsätze nicht immer absolut berücksichtigt werden.

Format und Schriftspiegel

Für die Lesbarkeit im weiteren Sinne, insbesondere für umfangreichere zusammenhängende Texte, ist es wichtig, daß die Zeilen zu optisch größeren Einheiten, zu einfachen Figuren zusammengefaßt werden. Eine solche Figur ist das Rechteck, dessen Proportionen dem jeweiligen Verwendungszweck angepaßt werden. Die Einordnung eines solchen Rechtecks als „Schriftspiegel“ in das Format ist ebenfalls vom Zweck der schriftlichen Aufzeichnung abhängig.

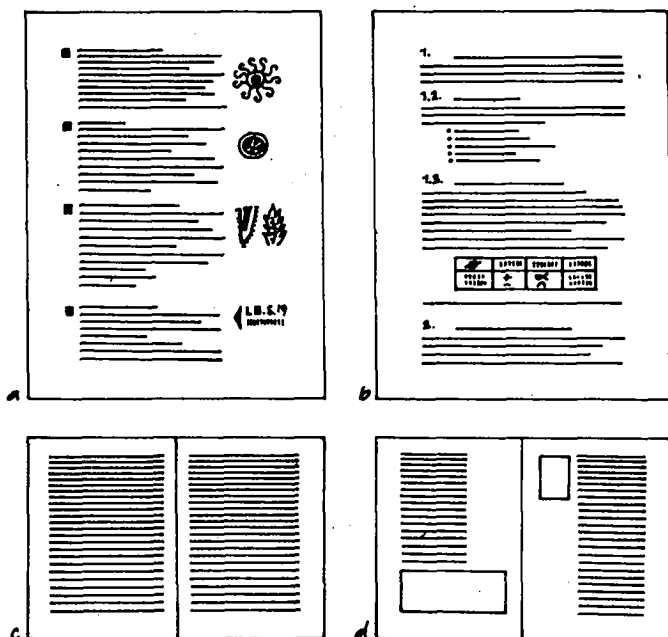


Abb. 25:
Beispiele für
die differenzierte
Gestaltung
des Schriftspiegels

Schriftliche Aufzeichnungen, die dem Lernen und der geistigen Arbeit dienen, werden in der Regel in Hefte eingetragen oder als lose Blätter in einem Ordner abgeheftet. Bei Heften haben wir es wie beim Buch mit einer Doppelseite zu tun. Hier ist eine symmetrische Einordnung des Schriftspiegels auf der Doppelseite angebracht (vgl. Abb. 25 c, d).

Grundsätzlich soll zwischen Papierformat und Schriftspiegel ein Rand gelassen werden. Dieser Rand hat die Funktion, den Schriftblock vom Format abzugrenzen und dadurch besser überschaubar zu machen.

Das Verhältnis von Schriftspiegel zum Format ist von der Art der Aufzeichnung abhängig, die aus bestimmten Formen der Lerntechnik resultiert. Eine geschlossene zusammenhängende gedankliche Ausführung, die eine dichte Darstellung verlangt, erfordert weniger Rand. Für Aufzeichnungen, in die nachträglich Randbemerkungen eingetragen werden (z. B. eigene Korrekturen oder solche des Lehrers, zusätzliche Daten, Zeichnungen und Literaturangaben), ist ein breiter Rand besonders günstig. Die Wahl der Breite des Schriftspiegels sollte auf jeden Fall berücksichtigen, daß gerade bei zusammenhängenden Darlegungen durch zu kurze Zeilen die Gefahr besteht, daß der Lesefluß unterbrochen wird.

Briefe, Entschuldigungen, Einladungen, Glückwunschschreiben und Grußadressen werden meist auf einem einzelnen Blatt geschrieben. Deshalb empfiehlt es sich, rechts und links den Abstand von der Formatbegrenzung gleichmäßig zu halten (vgl. Abb. 26). Unten wird im allgemeinen mehr Platz gelassen als oben, es sei denn, daß der Schriftspiegel absichtlich tiefer gesetzt wird.

Eine Möglichkeit der Schriftanordnung verdient in diesem Zusammenhang hervorgehoben zu werden: das symmetrische Ordnen der Zeilen um eine Mittelachse: Diese Ordnungsform sollte nur für besondere Anlässe verwendet werden. Sie ist nicht ganz so flüssig lesbar und vor allem schwieriger herzustellen. Sie wirkt aber aufgrund ihres symmetrischen Ausgleichs sehr angenehm auf das Auge. Diese Form der Anordnung sollte eingesetzt werden, wenn der Wert einer schriftlichen Aufzeichnung erhöht werden soll (vgl. Abb. 35).

Gliederung des Schriftblocks

Im Interesse einer schnelleren Sinnentnahme ist es vorteilhaft, längere Texte zu gliedern.

Einige wesentliche Möglichkeiten können in folgendem gesehen werden:

- Zusammenfassen von Gedanken zu kleineren Sinnabschnitten, die durch eine leere Zeile getrennt werden (vgl. Abb. 33),
- Anbringen von Zwischenüberschriften (vgl. Abb. 32),
- Ordnen an einer zweiten, nach rechts eingerückten Achse (vgl. Abb. 25b, 28, 33),
- Numerieren der gedanklichen Abschnitte (vgl. Abb. 27),
- Wechsel der Schriftgröße, Schriftstärke, Schriftart und -farbe (vgl. Abb. 23, 27, 28),
- Seitliches Kennzeichnen der Abschnitte durch einfache geometrische Formen (Quadrat, Kreis, Dreieck) (vgl. Abb. 25a).

Selbstverständlich sind die hier genannten Möglichkeiten der Gliederung nicht unbedingt gleichzeitig auf einem Blatt anzuwenden. Eine gute Gliederung zeichnet sich gerade durch die sparsame Verwendung der Mittel aus. Ein Zuviel an grafischen Mitteln beeinträchtigt die Bildung von Sehbahnen im Sinne einer effektiven Informationsaufnahme und -verarbeitung.

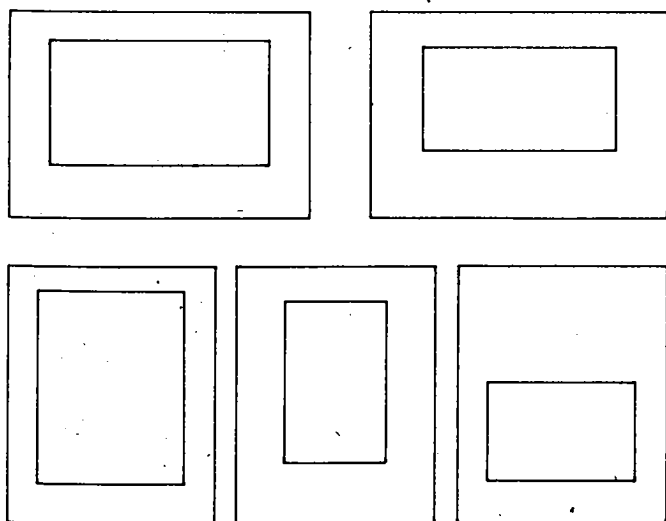


Abb. 26:
Modelle für
die Gestaltung
des Verhältnisses
von Schriftspiegel
zu Format

Das Hervorheben

Überschriften, bedeutsame Satzteile, Merksätze, einzelne Buchstaben oder Silben (z. B. in Sprachübungen), wichtige Begriffe, Formeln und ähnliches mehr sollten hervorgehoben werden. Einige grundlegende Formen des Hervorhebens können aus den für die Gliederung zutreffenden Möglichkeiten übernommen werden.

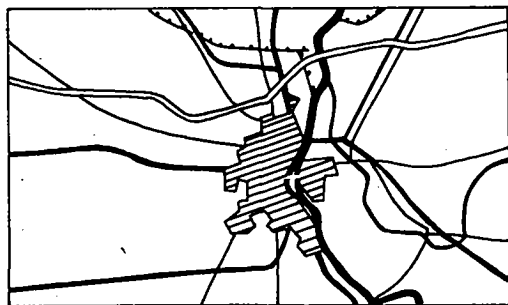
Zunächst können die entsprechenden Teile durch freien Platz vom übrigen Text abgehoben werden (vgl. Abb. 25a, 25b, 27, 28). Beim Schreiben der Überschriften ist zu beachten, daß diese durch einen größeren Zwischenraum vom vorangehenden Text zu trennen sind, damit die Überschrift nicht als Unterschrift des voran-

Olaf Jost
Heimatkunde

4.2.76

Vom Verkehr

1. Mit der Eisenbahn werden Personen und Güter auf den Schienenwegen befördert.
2. Durch den Kraftverkehr werden Personen und Güter mit Autobussen, Autos und Lastkraftwagen auf Straßen und Autobahnen befördert.



Lehrbuchseite 21

— Eisenbahn — Autobahn — Fernverkehrsstraße

Bedeutender Verkehrsknotenpunkt in der DDR

Abb. 27:
Beispiel für
das Hervorheben
von Wesentlichem,
das Einbeziehen
einer Zeichnung
sowie das Anbringen
einer Randbemerkung

Wir Arennen

der Rock - die Röcke - die Röck-ke
der Sack - die Säcke - die Säck-ke
der Fleck - die Flecke - die Fleck-ke
der Bock - die Böcke - die Böck-ke

Merke: Bei Trennungen wird
aus ck k-k

Aber: der Bückling - der Bück-
ling
das Strückzeug - das Strück-
zeug
das Packupapier - das Packu-
papier
der Ruckusack - der Rucku-
sack

Abb. 28:
Beispiele für
die übersichtliche
Anordnung
einer ortho-
graphischen Übung

gegangenen Textes wirkt. Zu dem nachfolgenden Text soll sich die Überschrift nur durch einen kleineren Zwischenraum abheben.

Eine weitere Möglichkeit des Hervorhebens ist das Unterstreichen. Dazu soll ein Lineal benutzt werden. Je nach Wichtigkeit kann dünn oder dick unterstrichen werden. Wellenlinien und gestrichelte Linien sollten möglichst vermieden werden, weil sie zu den differenzierten Formen der Schrift nicht genügend in Kontrast stehen. Eine Unterscheidung der Unterstreichungen sollte eher durch verschiedene Farbstifte vorgenommen werden.

Merksätze, Formeln und Tabellen können durch Einrahmen hervorgehoben werden. Eine weitere bereits genannte Form der Akzentuierung ist der Wechsel der Schriftart. Eine Überschrift kann durch die Anwendung der Buchstaben der Ausgangsschrift ohne Verbindungen (d. h. der Normschrift ähnlich) sehr klar von dem übrigen Text abgehoben

ben werden. Außerdem ist es möglich, durch dickere Schrift (Schreiben mit Faserstift) beziehungsweise durch größere Schriftgrade Kontraste zu schaffen, mit denen eine Über- und Unterordnung der Angaben erreicht wird (Abb. 28, 29, 32, 33, 34).

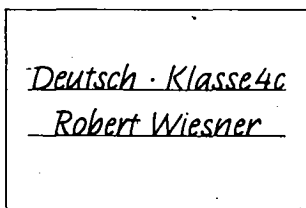
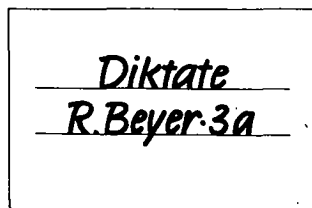
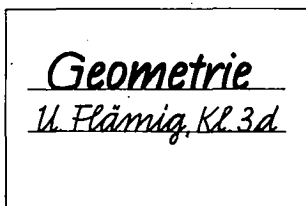
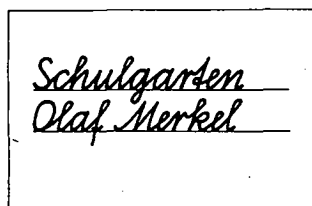


Abb. 29:
Möglichkeiten für
die Gestaltung
eines Heftschildes

Bei solchen Formen wie Glückwunschkarten, Briefen und ähnlichem sollte mit Hervorhebungen dieser Art sehr sparsam umgegangen werden, weil sie zu sachlich wirken und das Anliegen unter Umständen abwerten könnten.

Das Anlegen von Spalten, Rubriken und Tabellen (vgl. Abb. 31–34)

Wie bereits betont wurde, ist die Anordnung der Wörter und Zeilen von dem jeweiligen Zweck der schriftlichen Aufzeichnung abhängig. In bezug auf bestimmte Lerntechniken, die solche Tätigkeiten erfordern wie vergleichen, zuordnen, analysieren, müssen Überlegungen angestellt werden, wie das sprachliche Material optisch so auf der Fläche angeordnet werden kann, daß die geistigen Operationen, die der Schüler auszuführen hat, unterstützt werden. Hierbei erweist es sich, daß die Anordnung in waagerechter Richtung zu Zeilen nicht immer die besten Voraussetzungen schafft, sondern daß Vergleichsmöglichkeiten (das Erkennen von Übereinstimmungen oder Abweichungen) dann begünstigt werden, wenn die Wörter oder bestimmte Sätze genau untereinander geschrieben werden (vgl. Abb. 30).

Wichtig ist, daß eine optische Trennung in senkrechter Richtung so erfolgt, daß der Blick entsprechend senkrecht geführt wird. Eine solche Trennung kann erreicht werden durch einen größeren Zwischenraum, der in senkrechter Richtung exakt eingehalten wird. Reicht der Platz nicht aus, kann auch ein einfacher Strich die Blickführung in der gewünschten Richtung vornehmen. Außerdem können beide Möglichkeiten angewendet werden. Neben dem senkrechten Strich kann direkt mit der Schrift begonnen werden, wenn das Wort der vorangegangenen Spalte nicht unmittelbar vor dem Strich endet (vgl. Abb. 34). Nehmen die Wörter dagegen die ganze Spaltenbreite ein, empfiehlt es sich, einige Millimeter hinter dem Strich zu beginnen (vgl. Abb. 34).

Reicht die Breite einer A-5-Seite nicht aus, kann die Übersicht so angelegt werden, daß die Längsseite des Heftes als Breitseite genutzt wird (vgl. Abb. 31). Das ist jedoch nur

Wir werden Bilder schenken. Wir
werden ein Lied singen. Wir wer-
den Gedichte sprechen.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Wir werden Bilder schenken.
Wir werden ein Lied singen.
Wir werden Gedichte sprechen.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Abb. 30:
Gutes und schlechtes
Beispiel für
die Anordnung einer
grammatischen
Übung

bei Kästchenpapier möglich. Bei liniertem Papier können Schwierigkeiten auftreten. Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Tabelle beziehungsweise Übersicht über die ganze Doppelseite des Heftes anzulegen. Auf diese Weise wird das beengte Schreiben sowie gehäuftes Zeilentrennen vermieden. Zugleich kann der Schüler an übersichtliches Planen gewöhnt werden. Eventuell freibleibender Platz auf der vorangegangenen Seite kann ohne Schwierigkeiten mit Schreibarbeiten gefüllt werden, die einen geringen Umfang haben.

| Schädlinge | Schadbild | Vorbeugung/Bekämpfung |
|---------------------|--|---|
| Wühlmaus | Fraß an unterirdischen Pflanzen teilen | Giftköder, Fallen aufstellen, ausräuchern. |
| Kohlweißlingsraupen | Fraß an Blättern | Raupen ablesen und verbrennen. Spritzmittel. |
| Blattläuse | Befall d. Pflanze. Pflanze geht ein. | Stäubungsmittel (Wolator) verwenden, sonst Pflanze verbrennen. |
| Goldaffer | Befall d. Blätter (einrollen) | Sprühmittel, zusammengerollte Blätter entfernen und verbrennen. |

Abb. 31:
Beispiel
für die Gestaltung
einer Tabelle

20.1.75

Hausaufgabe:

Wörter mit nn

Lehrerin - Lehrerinnen

Arbeiterin - Arbeiterinnen

Ärztin - Ärztinnen

Weberin - Weberinnen

Malerin - Malerinnen

24.1.75

Übung

der Wind er gewinnt

der Verband er verbannte

das Kind das Kinn

das Hemd hemmen

Abb. 32: Beispiel für die Gliederung einer Hefenseite mit verschiedenen Aufgaben

Hausaufgabe 6.7.76

Ordne die Wörter

lk nk rk lz nz rz

März, merken, ganz, dunkel,

Malz, Wolke, stark, schwarz.

lk Wolke

nk dunkel

rk merken, stark

lz Malz

nz ganz

rz März, schwarz

Abb. 33: Beispiel für die übersichtliche Anordnung entsprechend dem Sinn der Übung

| -ig | -lich |
|---------|----------|
| frostig | rötlich |
| fertig | fröhlich |
| richtig | endlich |

| x | chs | ks |
|-------|----------|------|
| Axt | Büchse | Keks |
| Text | Fuchs | Koks |
| Here | Ochse | |
| Boxer | Deichsel | |

| | | |
|-----------|---|-----------------------|
| die Hütte | - | das Hütt <u>chen</u> |
| das Brett | - | das Brett <u>chen</u> |
| das Bett | - | das Bett <u>chen</u> |

Abb. 34: Beispiele für die Bildung von Spalten und Rubriken

Die Ordnung von Schrift und Dekor

Der Wert von Schriftstücken wie persönlichen Briefen, Glückwunschschreiben, Einladungen, Urkunden, Grußadressen, Tischkarten und ähnlichem kann durch den Einsatz schmückender Elemente gesteigert werden. In der Schulpraxis ist immer wieder zu beobachten, daß die Schüler sehr gern ihre schriftlichen Aufzeichnungen ausschmücken.

Um auch in dieser Richtung auf den Schüler geschmacksbildend einwirken und sein ästhetisches Urteilsvermögen positiv entwickeln zu können, ist es notwendig, daß der Lehrer einige grundlegende Möglichkeiten beherrscht und Einsichten in gestalterische Zusammenhänge gewinnt.

Schmückende Elemente, Illustrationen, Vignetten und so weiter müssen dabei nicht unbedingt vom Schüler selbst (z. B. gezeichnet, mit Kartoffelstempel gedruckt, im Faltschnitt) hergestellt werden. Inhaltlich und formal geeignetes Material kann auch aus farbig gedruckten Zeitschriften ausgeschnitten und als Collage eingeklebt werden.

Grundsätzlich sollte bei der Ordnung von Schrift und Dekor beziehungsweise Bildmaterial folgendes beachtet werden:

- Der Schüler soll sich möglichst auf *ein* Schmuckelement beschränken, eventuell kann zusätzlich noch eine Linie angebracht werden, wenn diese dazu beiträgt, das Format besser auszuspannen.
- Für die Herstellung günstiger Beziehungen zwischen Schrift und Schmuck innerhalb einer bestimmten Fläche ist es notwendig, diese Teile ebenfalls in einen Schriftspiegel einzuordnen, und zwar so, daß die Teile ein geschlossenes Ganzes bilden und nicht auf der Fläche verstreut werden.
- Die einzelnen Teile sind so in den Schriftspiegel einzuordnen, daß sie eine oder mehrere dieser „gedachten“ Bezugslinien (Schriftspiegel) berühren.
- Die Ansatzpunkte der einzelnen Elemente sind auf ein Minimum zu beschränken, zu viele Ansätze schaffen Unordnung.
- Die Einordnung der Teile (Schrift und Bild) kann symmetrisch oder asymmetrisch (gemeint ist hier, daß die Linien links bündig sind und nach rechts frei auslaufen) erfolgen.
- Wenn die Schriftzeilen symmetrisch ausgerichtet sind, wird der Schmuck ebenfalls symmetrisch angeordnet (vgl. Abb. 35). Bei asymmetrischem Aufbau des Schriftblocks berührt der Schmuck entweder rechts oder links den Satzspiegel.
- Der Abstand des Schmucks zur Schrift soll so groß sein, daß der Schmuck eine optische Einheit mit der Schrift bildet. Er soll einerseits optisch nicht an der Schrift „kleben“, andererseits soll der Schmuck nicht isoliert stehen, so daß er „herausfällt“.

Eine einfache Möglichkeit, Schriftstücke zu verzieren, ist der Einsatz einer Kante (vgl. Abb. 36). Die Kante sollte nach bestimmten Gesichtspunkten in das Format eingeordnet werden. Sie kann entweder das Blatt einrahmen, oder eine Ausdehnung (Höhe oder Breite) des Blattes betonen und damit die andere Ausdehnung in ihrer Wirkung abschwächen. Auf diese Weise kann zum Beispiel ein Hochformat durch Betonung der Längsachse noch schlanker wirken, oder durch Betonung der Breitseite kann der Charakter des Hochformats gemildert werden.

Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, daß die Kante parallel zur Formatbegrenzung verläuft und jeweils nur *eine* Richtung betonen soll oder das ganze Format einrahmt. Werden Waagrechte und Senkrechte über Eck betont, wird das Format optisch zerschnitten. Das ist auch der Fall, wenn die Kante diagonal in das Format gesetzt wird.

*Wir gratulieren
unseren Soldaten zu
ihrem Ehrentag*



*am 1. März
und wünschen alles Gute!
Die Patenklasse 3.c
der 28. Oberschule*

Abb. 35:
Beispiel für
die Verwendung einer
ausgeschnittenen
Illustration für
die Gestaltung
eines Glückwunsches

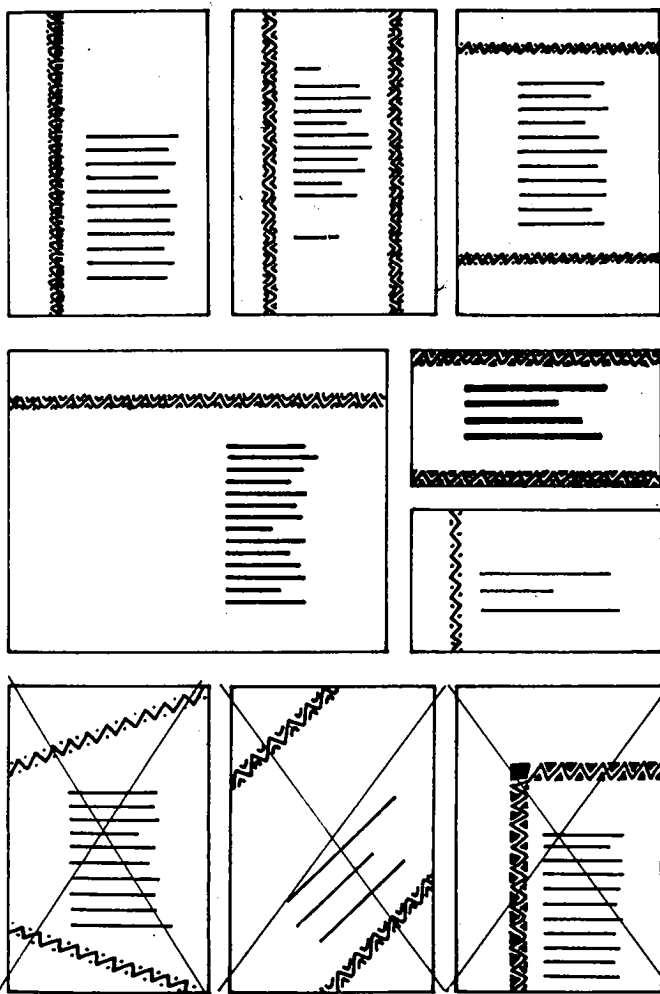


Abb. 36:
Modelle
für das Anbringen
einer Kante

Bezüglich der Breite der Kante, ihrer Farbintensität beziehungsweise ihres Grauwertes sollte sie so auf die Schrift abgestimmt werden, daß sie das Schriftbild, das meist mit blauer Tinte geschrieben ist und optisch sehr leicht wirkt, nicht „erschlägt“.¹⁷

¹⁷ Im Rahmen dieser Broschüre ist es nicht möglich, alle wesentlichen gestalterischen Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Deshalb soll hier auf ein Unterrichtsmittel, auf den Foliensatz „Schrift und Dekor“ verwiesen werden.

4. Arbeitsmittel

Die äußeren Bedingungen in der Schule sollen weitgehend dem körperlichen Entwicklungsstand der Kinder angepaßt werden, um das Lernen zu erleichtern. Besonders beim Schreibenlernen müssen technische Mittel benutzt werden, die Anfangsschwierigkeiten verhindern helfen und die Entwicklung von Fertigkeiten begünstigen.

Der Lehrer muß einige Angaben kennen, die es ihm ermöglichen, den Schülern seiner Klasse die richtige „Bankgröße“ zuzuweisen.

Die zweckmäßigen *Arbeitsmöbel* in unseren Schulen bestehen aus Stuhl und Schreibtisch. Der Schüler muß darin still sitzen können. Sitz und Arbeitsplatte müssen aufeinander abgestimmt sein: Die gedachte Verlängerung der Schreibfläche trifft auf die untere Grenze der Rippen des Körpers. Bei aufrechter Sitzhaltung und herabhängendem Arm ist dort die Armbeuge.

Der Oberkörper ist leicht nach vorn geneigt, die Oberschenkel liegen bis nahe an die Kniekehlen auf der Sitzfläche auf (vgl. Abb. 37). Die Füße werden mit ganzer Sohle aufgesetzt. Sie sollen nicht dicht beieinander stehen, weil dadurch die Sitzfestigkeit gemindert würde. Der Oberkörper ist leicht nach vorn geneigt, jedoch nie so weit, daß die Brust die Tischkante berührt. Der Kopf wird leicht der Schreibfläche entgegengebeugt. Kinder, die sich hartnäckig bemüht zeigen, ihre Augen bei starker Krümmung des Rückgrates der Schrift zu nähern, müssen dem Augenarzt zur Untersuchung vorgestellt werden.

Die Arme liegen fast bis zum Ellenbogen auf. Die Schreibhand ruht auf der äußeren Handkante und dem gekrümmten kleinen Finger. Dabei schwebt der Daumenballen stets über der Schreibfläche. Der linke Arm liegt, wie der rechte, mit dem Unterarm leicht beweglich auf der Tischplatte, wobei beide Ellenbogen schräg nach außen zeigen. Die linke Hand liegt in der Nähe der rechten, sie drückt leicht auf das Löschblatt und sorgt dafür, daß die Schreibfläche überall fest aufliegt.



Abb. 37:
Vorbildliche Sitzhaltung

Eine falsche Lage der Hände hemmt den Schreibvorgang. (Ist der Arbeitsplatz zu niedrig, dann beugt sich das Kind zu weit über die Schreibarbeit. Der Oberkörper drückt dann auf die Unterarme beziehungsweise Ellenbogen und behindert die Beweglichkeit der Schreibhand). Das Heft liegt gerade auf der Bank.

Das *Schreibgerät* muß die physiologischen und anatomischen Gegebenheiten des Schulanfängers weitgehend berücksichtigen, damit er die durch die Schreibvorlage festgelegten Formen der Schriftzeichen möglichst natürlich, unbedingt ohne Verkrampfungen, exakt erlernen kann. Durch die Entwicklung der Technik bedingt, verändern sich die Schreibgeräte und erfordern neue Methoden des Schreibenlernens. Früher wurde im Anfangsunterricht beim Gebrauch der Schreibutensilien eine gewisse Stufenfolge eingehalten: anfangs Griffel und Schiefertafel danach Bleistift und Papier und schließlich Federhalter und Tinte. Die Ausbildung in der Handhabung verschiedener Schreibgeräte ist grundsätzlich von Vorteil; fragwürdig ist diese Verfahrensweise allerdings in der Phase, in der die Entwicklung der elementarsten Schreibfertigkeiten im Vordergrund stehen soll. Beim Schreibenlernen kommt es auf formtreues Nachbilden von Buchstaben an. Der Gebrauch unterschiedlicher Schreibgeräte erfordert jedoch eine jeweils neue Einstellung auf das Gerät und lenkt die Aufmerksamkeit auf die besondere Arbeitstechnik. Deshalb schreiben die Schüler heute von Anfang an mit dem Schulfüllfederhalter.

Die Bewegungsspur, die das Schreibgerät mit Hilfe der durch Nerv und Muskel gesteuerten Finger hinterläßt, soll sauber sein. Die Berührung des Schreibgerätes mit der Unterlage muß unter möglichst geringem Druckaufwand erfolgen. Beim Schreibenlernen wirkt sich großer Widerstand, den die Schreibutensilien der Bewegung entgegensetzen, nachteilig auf deren Handhabung und damit auf die Schreibweise aus. Ohne Zweifel sind die Bedingungen bei der Benutzung eines Pinsels für den Erwerb einer zweckmäßigen Handhabung des Gerätes günstiger als bei Blei- oder gar Schieferstift.

richtig

falsch

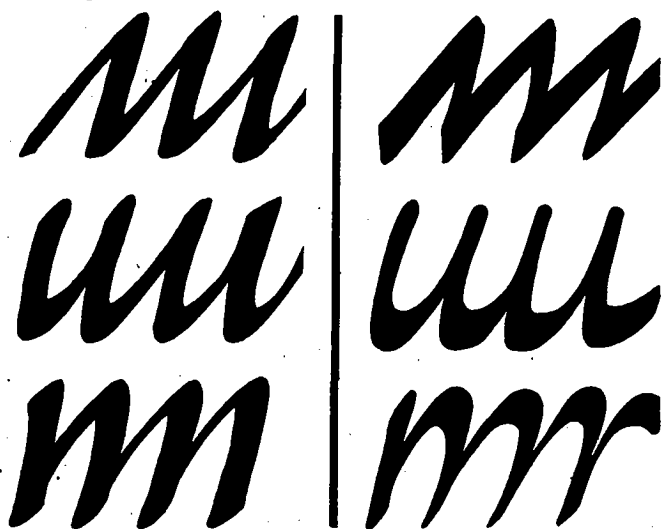


Abb. 38:
Führung
des Flachpinsels

Der Bleistift ist nicht geeignet für die Vorbereitung auf das Schreiben, weil er zu unnötig starkem Druck herausfordert. Bei der Benutzung des Pinsels verbietet sich die Ausübung von Druck ganz von selbst, während bei etwas härteren Bleistiften oder Buntstiften, besonders bei den helleren Farben, aufgedrückt werden muß. Die Hand des lernenden Kindes stellt sich also von Anfang an auf diesen physiologisch sehr ungünstigen Schreibdruck ein. Eine verkrampfte Handhabung und „Reliefs“ auf der Rückseite des Papiers sind die Folgen. Übungen mit dem Flachpinsel erleichtern das richtige Handhaben des Füllfederhalters. Um die Großmuskulatur auf die natürlichen Schreibbewegungen vorzubereiten, ist ein Flachpinsel — ungefähr 4 mm breit — gut geeignet; er ist leicht, so lang, daß er zu zwei Dritteln über die schreibende Hand hinausragt, und wird so geführt, daß beim schrägen Abstrich eine breitere Spur entsteht als beim Aufstrich. Durch sorgfältige Kontrollen und Korrekturen dieser Spuren kann der Lehrer seine Schüler zu der für das Schreiben günstigsten Führung des Gerätes erziehen (vgl. Abb. 38, S. 53).

Erfahrene Lehrer benutzen in der Anfangsphase den Flachpinsel und scheuen nicht die Bemühungen im Umgang mit Wasserfarbe. Eine Verbindlichkeit liegt nicht vor! Es ist zu bedenken, daß die Arbeitstechnik beim Schreiben ohne Zweifel eine der wichtigsten Bedingungen für das Schreiben und damit für das Lernen darstellt und deshalb Verantwortungsbewußtsein in dieser Hinsicht beim Erzieher notwendig ist.

Als Übergang zum Schreiben mit dem Füllfederhalter eignet sich der Faserstift gut, wenn sich der Lehrer die Mühe macht und durch Erläuterungen über die Beschaffenheit der Schreibspitze — durch vorsichtiges „Einspielen“ des Gerätes — bei allen Kindern eine leichte Führung des Gerätes erreicht. Die Kinder „streicheln“ am besten auf geeigneter Folie — auch Papier eignet sich gut dafür.

Sobald die elastische Führung des Pinsels oder Faserstiftes erreicht ist, dürfen die Kinder einen geeigneten Schulfüllfederhalter benutzen.

Die Technik des Umgangs mit dem Füller, das Füllen mit dem Kolben oder das Auswechseln der Patrone muß dem Kind vom Lehrer erläutert werden.

Die Unterscheidungsmerkmale der Buchstaben im Wort, die mit einer gut gehärteten, nicht zu spitzen Feder geschrieben werden, lassen sich deutlicher als mit dem Pinsel oder Faserstift darstellen. Ähnlich dem Pinsel muß der „Füller“ leicht und genügend lang sein und etwa Fingerstärke haben.

Kugelschreiber sind für den Anfangsunterricht nicht geeignet. Die Schreibspur ist häufig durchbrochen. Der Anfänger muß sich aber auf eine gleichmäßige Spur konzentrieren können, ohne besonderen Druck ausüben zu müssen.

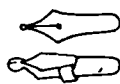
Das Schreibgerät wird so gehalten, daß es locker in der Mulde zwischen Daumen und Zeigefinger aufliegt. Kinder, die den Federhalter steiler führen (eine nicht seltene Erscheinung!), müssen belehrt und umgeschult werden, da der Zuschnitt der Feder einer solchen Haltung nicht angemessen ist und das Steilhalten des Schreibgerätes Formverbildungen verursachen kann. Hauptbeteiligt am Schreiben sind der Daumen und der Mittelfinger. Sie allein halten das Schreibgerät und führen es. Der Daumen drückt den Federhalter leicht gegen das Nagelglied des Mittelfingers und sichert dadurch seine Lage. Um den Kindern die wichtige Funktion dieser beiden Finger bewußtzumachen, veranlaßt man sie, den Zeigefinger vom Schreibgerät abzuheben und in dieser Haltung einige Buchstaben und Wörter zu Papier zu bringen. Das wird ihnen nach Überwindung der ersten Unsicherheit ohne weiteres gelingen. Sie werden erkennen, daß der Zeigefinger beim Schreiben eine untergeordnete Rolle spielt. Darauf

kommt es uns bei diesem Versuch an. Aufgabe des Zeigefingers ist es ja lediglich zu gewährleisten, daß der Federhalter bei Ausführung der Schreibbewegung ruhig in der Fingerzange liegenbleibt und nicht etwa nach oben abrutscht. Zu diesem Zweck aber genügt es vollkommen, ihn mit der Spitze des Fingerendgliedes locker, ohne jeden Druck, dem Schreibgerät aufzusetzen. Geschieht dies in der richtigen Weise, dann krümmt er sich in der gleichen natürlichen Haltung wie Mittel-, Ring- und kleiner Finger.

Dieses lockere „Mitgehen“ des Zeigefingers mit Daumen und Mittelfinger ist eine wichtige Voraussetzung dafür, daß die Schreibhand leicht und elastisch bleibt. Leider aber findet man immer wieder Schüler, ja ganze Schulklassen, denen diese ungezwungene, natürliche Fingerhaltung fremd ist. Anstatt den Zeigefinger mit der Spitze gekrümmt und locker aufzusetzen, pressen diese Kinder das Fingerendglied breit auf das Schreibgerät und dies mit solcher Kraftanstrengung, daß sich das untere Fingergelenk mehr oder minder tief einbiegt und der Fingerknöchel scharfwinklig über den Federhalter ragt. Eine derartige Fingerhaltung (Knickfinger) überanstrengt die Schreibhand, führt bei längerer Schreibarbeit rasch zu Ermüdungs-, ja zu Krampferscheinungen und beeinträchtigt die Entwicklung der Schreibfertigkeit. Aus diesem Grunde sollte der Lehrer nichts unversucht lassen, die oben beschriebene lockere Hand- und Fingerhaltung auch dort durchzusetzen, wo versäumt wurde, sie einzuführen.

Es ist notwendig, daß der Lehrer über die Schreibfedern einige grundsätzliche Kenntnisse besitzt.

Im allgemeinen werden zwei Federtypen verwendet. Es sind einmal Federn, die einen Strich von gleichbleibender Stärke hervorbringen, den sogenannten Gleichstrich oder Schnurzug. Diese Federn sind vorn abgerundet oder sogar mit einem Plättchen versehen (Redisfeder). Andere Federn sind, ähnlich dem Flachpinsel, vorn abgeschliffen beziehungsweise kantig. Mit ihnen kann bei entsprechender Haltung ein Wechsel der Strichstärke hervorgebracht werden, ohne daß die Feder gedreht zu werden braucht. Es entsteht der sogenannte Wechselstrich oder auch Bandzug.



Gleichstrich, Schnurzug



Wechselstrich, Bandzug

Abb. 39:
Vergleich
von Schnurzug
und Bandzug

Um dem Anfänger die Führung der Feder zu erleichtern, bemühen sich die Hersteller von Schulfüllhaltern um eine Feder, deren Spitze leicht abgeplattet ist, deren Spur also dem Bandzug nahekommt, und die andererseits eine leichte Verdickung unter der Spitze zeigt, um das Spießen und Abnutzen zu verhindern.

Die Führung der Feder bedarf der richtigen Anleitung: Die Feder wird so gedreht, daß die Spitze mit der ganzen Schreibkante auf der Unterlage liegt und jeweils die Abstriche in voller Breite spurt. Als Haltungsorientierung dient der Spalt mit dem „Auge“. Das „Auge“ der Feder (bei bedeckter Feder der Spalt) „sieht“ dabei an die Decke. Es darf nicht zur Seite gerichtet sein, die Feder darf nicht verkantet werden.

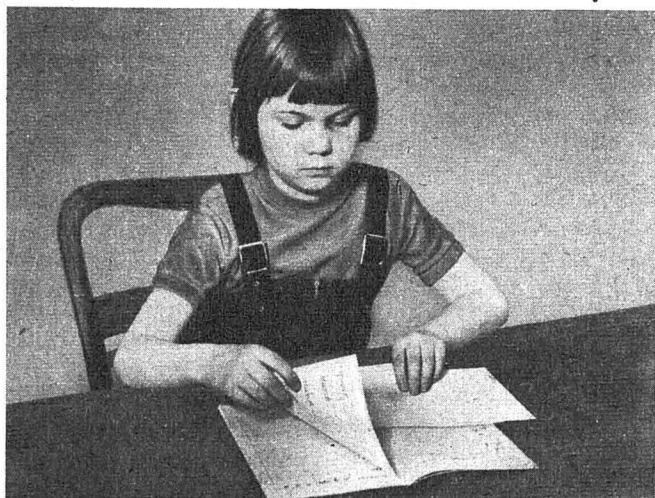


Abb. 40:
Richtiges
Umblättern

Als Unterlagen werden für die Übungen mit Flachpinsel Packpapierstreifen benutzt, deren Breite das Einhalten der Größe der Schreibzeichen erleichtert. Für vorbereitende Übungen mit dem Füllfederhalter und dem Faserstift eignen sich Folie, eventuell Transparentpapier und tintenfestes, linienloses Papier.

Für das Schreiben der ersten Wörter und zur Sicherung der Schriftproportionen in den ersten Schuljahren werden bei uns traditionsgemäß Hefte mit Vierliniensystemen benutzt, in Klasse 1 im 1. Halbjahr Lineatur b, im 2. Halbjahr Lineatur c, in Klasse 2 Lineatur c (vgl. Abb. 17). Neben der Größe und den Proportionen legen sie den Schriftspiegel fest, das heißt, die Begrenzung der Seiten ist angezeigt.

Der Übergang vom Schreiben in Doppellinien (Lineatur c) zum Schreiben in einfachen Linien (Lineatur d/o) muß in Klasse 2 erfolgen. Dazu kann die Lineatur d/m (mit Hilfslinien) benutzt werden, bei der die Höhe der Ober- und Unterlängen vom Schüler selbst zu bestimmen ist. Bei dieser Lineatur ist lediglich das Mittelband durch eine gepunktete Linie angezeigt, die Größe der Ober- und Unterlängen nicht. Oftmals finden die Schüler die richtige Größe der Ober- und Unterlängen besser, wenn sie die Schriftzüge insgesamt von sich aus bestimmen können, so wie das in Lineatur d/o notwendig ist.

Im Unterricht der Klassen 2 und 3 werden außerdem noch die Lineaturen f (langkariert) und g (quadratische Kästchen) benutzt. Schriftproben in diesen Lineaturen sind in der Abbildung 18 enthalten.

Vom ersten Schultag an müssen die Schüler im sorgfältigen und richtigen *Umgang mit dem Heft* unterwiesen werden. Sie lernen das Umblättern: Die rechte Hand faßt die obere Ecke der rechten Seite. Während die linke Hand das Löschblatt anhebt, wird das rechte Blatt gewendet und wieder zum Schreiben vorbereitet (vgl. Abb. 40).

Auch das Austeilen und Einsammeln der Hefte wird zu ruhiger, geordneter Handlung, wenn es zunächst sehr exakt — den Forderungen des Lehrers entsprechend — regelrecht eingeübt wird. Früher standen dem Schüler für die Nachahmung und das Übernehmen der verbindlich vorgeschriebenen Schriftvorlage zu wenig Leitbilder zur Verfügung. Lediglich in der Bibel befanden sich einzelne, in Schreibschrift gedruckte Zeilen, später auch einzelne Gedichte oder längere Texte. Das konnte als Vorlage und Richtlinie für das Übernehmen der Formen nicht ausreichen. Daher nahmen die Tafelbeispiele größeren Raum ein. Der Schulanfänger verfügt jedoch noch nicht über die notwendige Wahrnehmungskonstanz für den Unterricht im Klassenverband, das heißt, Beispiele an der Tafel können in größerer Entfernung beziehungsweise unter verschiedenen Blickwinkeln vom Kind zunächst nicht richtig in ihrer objektiven Form optisch erfaßt werden. Der Schüler braucht Vorbilder in unmittelbarer Nähe der eigenen grafischen Leistung. Deshalb mußten die Lehrer im Heft der Schüler vorschreiben. Allmählich entwickelt sich durch den Wechsel zwischen der optischen Wahrnehmung an der Tafel und im Heft die Wahrnehmungskonstanz.

Mit gutem Erfolg werden seit 1965 *Schreibvorlagehefte* benutzt. Sie wurden entwickelt, um dem Lehrer das Vorschreiben weitgehend abzunehmen und um einheitliche Vorlagen zu sichern. Letztlich ist das notwendig, um alle pädagogischen Einwirkungen durch Lehrer, Horterzieher und die Eltern auf ein Leitbild zu konzentrieren.

Durch die Schreibvorlagehefte werden

- die Systematik bei der Erarbeitung von Schreibbuchstaben und Wörtern festgelegt,
- einige Anregungen für Übungen und

einige Vorlagen für das Anordnen der Schrift gegeben.

Die Hefte haben bei der Unterrichtsarbeit unterschiedliche Funktionen:

Heft 1 „Ich lerne schreiben“ unterstützt den Erwerb des Schriftsystems im Lesunterricht und legt die Linienführung für die Grundlagen der Ausbildung der Schülerschrift fest. Es wird fast ausschließlich im Unterricht benutzt und bietet dem Lehrer die Möglichkeit — bei guter Vorbereitung auf das Schreiben im Heft — Genauigkeit und einheitliche Grundzüge beim Schreiben aller Schüler zu erreichen.

Heft 2 „Ich übe schreiben“ legt eine Systematik der Übungen für den Schreibunterricht im 2. Halbjahr der Klasse 1 fest und gibt einige Vorbilder für die Schriftanordnung (Gestaltung von Texten). Bei gründlicher Vorarbeit und Anleitung durch den Lehrer kann das Heft auch für Stillarbeit und Hausaufgaben eingesetzt werden. Der freie Platz ist für das Schreiben von Sätzen beziehungsweise für Leistungskontrollen gedacht.

Heft 3 „Ich kann schreiben“ gibt Anregungen für die Gestaltung des Schreibunterrichts in Klasse 2. Es setzt die Übungen von Buchstabengruppen aus Klasse 1 fort und regt Übungen an schwierigen Buchstabenverbindungen an. Dabei wird keine Systematik festgelegt. Der Lehrer muß die in der Klasse tatsächlich auftretenden Formungsschwierigkeiten an einzelnen Buchstabendetails aufgreifen und sie zum Anlaß für Korrekturen und Verbesserungen nehmen.

Um den Lehrer darauf aufmerksam zu machen, daß der Gebrauch verschiedener Lineaturen die Variationsmöglichkeiten bei den Übungen erhöht, und die Schüler befähigt, auch außerschulisch zu schreiben, sind die gebräuchlichen Lineaturen aufgenommen worden. Dadurch bekommen die Schüler auch Anleitung, in Lebenssituationen außerhalb der Schule ordentlich schreiben zu können.

In verstärktem Maße liegen in *Heft 3* Vorbilder für die Gestaltung von Texten vor. Sie zeigen an, daß nur durch echte Koordinierung mit allen Disziplinen und Fächern

die Ziele und Aufgaben des Schreibunterrichts realisiert werden können beziehungsweise daß durch einen guten Schreibunterricht die Qualität des Schreibens im gesamten Unterricht erhöht wird.

Einige *Anschauungsmittel* sind im Schreibunterricht gut zu gebrauchen: das sogenannte „Vierfenster“ wird bei der Erarbeitung der Buchstaben ab Fibelseite 14 eingesetzt. Es zeigt den neuen Buchstaben in seinen vier Erscheinungsformen. Die Schüler lernen meist an einem Tag sowohl die Druck- als auch die Schreibschriftformen eines Buchstaben kennen. Das Vierfenster bleibt zur Orientierung im Klassenzimmer hängen und festigt die Buchstabenkenntnisse bei den Lernanfängern.

Das gemeinsame Anschauen und Erläutern der richtigen Sitzhaltung ist eine sachliche Form der Ermahnung, die in jedem Schuljahr unbedingt erfolgen muß.

Besonders hinzuweisen ist noch auf die notwendigen und wirksamen Anschauungsarbeiten aus dem eigenen Unterricht. Das Selbstvertrauen wird oft gerade bei schwächeren Schülern erhöht, wenn ihre Arbeit ausgehängt wird. Diese wichtige Form der Anerkennung und der Anschauung sollte viel häufiger angewendet werden als es zur Zeit üblich ist.

5. Erläuterung der Unterrichtsschwerpunkte und Hinweise zur Unterrichtsgestaltung

Die hier dargestellten Erläuterungen sollen Wesentliches in der Linienführung der drei Schwerpunkte

- Anfangsphase (erste Phase des Schreibenlernens)
- Entwicklung der Geläufigkeit (Schreibgeläufigkeit)
- Anordnung der Schrift (Arbeit an der Schriftanordnung)
aufgreifen.

Durch Hinweise zur Planung und anhand einiger Unterrichtsbeispiele aus der Praxis wird das vorher Gesagte verdeutlicht.

Die Arbeit in den einzelnen Klassen (auch die Verzahnung der oben genannten Schwerpunkte) wird in den Unterrichtshilfen genauer beschrieben. Die Anfangsphase (1. Schulhalbjahr) wird in den Unterrichtshilfen¹⁸ so genau beschrieben, daß der Lehrer für jede Fibelseite Anregungen zur Gestaltung des Schreiblehrgangs erhält.

5.1. Zur ersten Phase des Schreibenlernens

Die Anfangsphase verlangt, daß der Lehrer die Voraussetzungen, die das Kind mitbringt (im Abschnitt 2.1. theoretisch erläutert), überprüft, immer wieder bewußt durchdenkt und dabei die Besonderheiten bei einzelnen Kindern, die ihm auffallen, berücksichtigt, um bei allen Kindern Schritt für Schritt die notwendigen Grundlagen für das spätere gewandte Schreiben zu erreichen.

Die Schüler lernen die Führung eines Schreibgerätes und das Typische der Schreibschrift gegenüber der Druckschrift erfassen: die Schräglage der Abstriche, die schmalen Bogen sowie die verschiedenen Formen der Verbindungen.

¹⁸ Unterrichtshilfen Deutsch, Klasse 1 A.a.O.

- a) Aneinanderreihen von Auf- und Abstrichen,
- b) Girlanden,
- c) Arkaden,
- d) Schleifen





 Winkel Girlande Arkade Schleife

Gelegentlich können im Schriftbild Erscheinungen beobachtet werden, die krankhaften Ursprungs sind: die sogenannten „Zitterschriften“ (Ataxie). Sie sind das Ergebnis motorischer Störungen durch mangelnde Koordination der Tätigkeit verschiedener Muskelgruppen. Die Ursache dafür können Schädigungen des Gehirns oder des Rückenmarks sein. Auch nervöse Erscheinungen oder besonders starke seelische Belastungen können vorübergehend zu ataktischen Schriftzügen führen. Dabei ist der Schreiber nicht in der Lage, das Schreibgerät so zu handhaben, wie er es eigentlich beabsichtigt. Die Finger Muskulatur folgt nicht genau den Innervationen, dadurch kommt es vor, daß die Feder über das Ziel hinaus schießt. Krankhafte Unsicherheit in der Schrift kann auch bei Schülern mit schwacher Konstitution auftreten. Dem Lehrer sei in solchen Fällen Rücksichtnahme empfohlen, da sonst die Schäden nur vergrößert werden. Er bittet die Eltern um einen Arztbesuch.

Ausgehend von schrägen Abstrichen führt der Pädagoge das Kind zu den unterschiedlichen Verbindungsformen dieser schrägen Abstriche. Er bezeichnet sie, und die Kinder sprechen die Bezeichnungen bei der entsprechenden Tätigkeit nach: „schräg ab — auf — schräg ab ...“ Die sprachliche Bezeichnung unterstützt die Koordination zwischen Auge und Hand.

11. H M MM NM llll

59

zum rechten Gebrauch der notwendigen Geräte? Offensichtlich durch die Forderungen im Beruf. Es gibt außer dem Schreibgerät noch andere Werkzeuge, die ausschließlich für den rechtshändigen Gebrauch konstruiert sind.

Es ist durchaus möglich, mehr als die Hälfte linkshändiger Kinder ohne psychische Schäden zum rechtshändigen Schreiben zu führen, wenn sich Lehrer und Erzieher frühzeitig — unbedingt bei den ersten Vorübungen — darum bemühen.

Dabei ist dem Kind viel Verständnis und Geduld entgegenzubringen. Auf keinen Fall sollte man es zwingen, nur rechts zu schreiben. Das Kind könnte dann die Freude am Arbeiten mit dem Schreibgerät verlieren und Angst vor dem Unterricht bekommen. In einigen Fällen extremer Linkshändigkeit könnten sogar Sprach- und andere Störungen auftreten.

Schüler, denen es trotz allen Bemühens nicht gelingt, rechts zu schreiben, bekommen vom Lehrer spezielle Anleitungen für das Schreiben mit der linken Hand.

Unterstützung des Schreibunterrichts im Hort

In der Anfangsphase werden keine Hausaufgaben erteilt. Gibt es Kinder, die ausgesprochene Anfangsschwierigkeiten haben — es sind gewöhnlich nicht leistungsschwache —, gibt der Lehrer dem Horterzieher besondere Hinweise. Der Horterzieher läßt sich von diesem Kind Figuren beschreiben, die er ihm vorschreibt. Auf darübergelegtem Transparentpapier zieht das Kind solche Formen nach. Es übt dadurch die Bezeichnungen der Striche, zum Beispiel „schräg“ gegenüber „gerade“, „eng“ gegenüber „weit“ und ähnliche. Der Lehrer führt eine Liste, in der er die auftretenden Schwierigkeiten vermerkt und dadurch beobachten kann, wie sie sich ausgleichen lassen. In der Praxis bewähren sich Vorübungen sehr, die mit Flachpinsel oder Faserstift schon im Kindergarten oder in der Vorbereitung auf die Schule vorgenommen werden. Die Kinder gewöhnen sich dadurch schon frühzeitig an eine lockere Führung des Gerätes und an bestimmte Formdifferenzierungen. Eine Konzentration auf Figuren mit unteren Bogen und zwei oder drei Abstrichen beziehungsweise obere Bogen mit zwei oder drei Abstrichen genügt dabei.

5.2. Zur Entwicklung der Schreibgeläufigkeit

Voraussetzungen für die Entwicklung der Schreibgeläufigkeit (vgl. Abschnitt 2.1.) werden in der Anfangsphase geschaffen, indem die Kinder zu einem genauen Erfassen der Schriftvorlage geführt werden und sich dieses Können, ohne daß die Feinheiten der Buchstaben verloren gehen, im weiterführenden Schreibunterricht (2. Halbjahr der Klasse 1 und in den Klassen 2 und 3) zu Fertigkeiten entwickelt.

Fertigkeiten entstehen im Verlaufe der Ausübung gleichbleibender Tätigkeiten unter verschiedenen Bedingungen. Beim Schreiben muß davon ausgegangen werden, daß die Kinder bereits nach Beendigung des ersten Schulhalbjahres in allen Unterrichtsstunden und außerhalb der Schule viel schreiben; das heißt, nach dem Abschluß des Erlernens bestimmter Schriftzüge treten eine Vielzahl von Übungsmöglichkeiten auf.

Während im ersten Schulhalbjahr laufend *neue* Buchstaben und deren Verbindungen dazugelernt werden, ergibt sich mit Beginn des zweiten Halbjahres eine generelle Veränderung: neue Formen werden nicht gelernt. Bei allen Schreibübungen treten Wiederholungen auf, die, werden sie gleichförmig betrieben, zu Abschleifungen, Flüchtigkeit, schließlich zu Leseschwierigkeiten führen können.

Im Schreibunterricht des zweiten Halbjahres beginnt eine grundsätzliche Veränderung im methodischen Vorgehen: durch pädagogisch geleitete Übungen müssen Schreibbewegungen in einer ganz bestimmten Systematik ausgebildet und gefestigt werden. Damit hebt sich der Schreibunterricht deutlicher als im ersten Halbjahr von den anderen Deutschdisziplinen ab. Man könnte hier die Funktion des Schreibunterrichts als Phase der Übung, das heißt der Differenzierung und Automatisierung der Schriftzüge bezeichnen. Diese Phase muß am Ende der Klasse 3 bis zu einem gewissen Grade abgeschlossen sein, obwohl wir natürlich zu dieser Zeit noch nicht von einer „Handschrift“ im weitesten Sinne bei der sich entwickelnden Schülerpersönlichkeit sprechen können. Aus diesem Grunde kommt den aufsteigenden Klassen die Aufgabe zu, das Schreiben wie jede andere Verhaltensäußerung pädagogisch-erzieherisch zu beeinflussen, um damit eine positive persönliche Ausformung der Schriftzüge zu erreichen. Die Schreibvorlagehefte 2 „Ich übe schreiben“ für das zweite Schulhalbjahr und Heft 3 „Ich kann schreiben“ für Klasse 2 geben Anleitung zur methodischen Gestaltung dieser Übungsphase, die auch in Klasse 3 für die Persönlichkeitsentwicklung des Schülers Bedeutung hat.

Durch die Einteilung im ersten Teil jedes Heftes in Übungsgruppen soll dem Schüler — durch den Lehrer angeleitet — der jeweilige Grundbewegungsablauf *bewußt* werden, der mehrere Buchstaben in einer Übungseinheit erfaßt. Deshalb sind die den Buchstaben dieser Gruppe eigenen Merkmale anfangs hervorgehoben und wiederholt zu üben. Demgegenüber sollen die den Einzelbuchstaben besonderen Merkmale deutlicher werden und zu Sorgfalt und Genauigkeit erziehen.

Sind die Grundbewegungen durch das Schreiben einzelner Buchstaben und dieser Buchstaben in Wörtern genügend automatisiert, beschleunigt sich der Bewegungsablauf beim Schreiben von selbst. Pädagogisch gesehen muß deshalb das Schwergewicht auf dem sorgfältigen Ausformen der Besonderheiten liegen, die nach und nach in die Hauptbewegung eingeschlossen werden.

Um die Genauigkeit zu erreichen, wird der Schüler angehalten, seine Schreibleistung mit dem Vorbild im Heft zu vergleichen, kritisch zu überprüfen und selbst einzuschätzen: der beste Buchstabe bekommt einen Punkt.

Das Schreiben einzelner Buchstaben wechselt mit dem Schreiben von Wörtern ab. Durch das regulierende Mitsprechen der Wörter soll die Aufmerksamkeit aktiviert werden.

Auch durch das Schreiben von Sätzen kann der Erfolg einer Übung überprüft und mit einer Zensur bewertet werden.

In Heft 2 sind nach jeder Übungsgruppe freie Zeilen. Sie könnten zum Abschreiben eines Satzes aus dem Lesebuch oder der Muttersprache benutzt werden, wobei der Schüler die Aufgabe hat, besonders gute Buchstabenverbindungen zu punkten.

Wichtig erscheint aber auch der Hinweis für Hausaufgaben, daß bei allen Schreibarbeiten auf zügiges Schreiben der Kinder geachtet wird, das heißt, die Kinder dürfen nicht zu häufig absetzen; Oberzeichen sollten erst nach Beendigung des Wortes gesetzt werden; das Kind kontrolliert jedes Wort auf seine Richtigkeit.

Geachtet wird auf die Ordnung am Arbeitsplatz, auf den richtigen Umgang mit dem Heft (Löschblatt), auf die richtige Sitzhaltung und ökonomische Federführung. Abgeschriebene Federn müssen ersetzt, Patronen gewechselt werden.

Buchstaben schreiben

In der zweiten Unterrichtswoche beginnen die Schüler in Verbindung mit den Vorübungen die ersten Buchstaben zu schreiben. Es ist zunächst das kleine i. Es wird von der entsprechenden Vorübung — Bogen unten — abgeleitet. Es folgt das m, abgeleitet von Vorübungen mit oberem Bogen. Gleichzeitig wird das Schreiben im Vorlageheft begonnen. Damit verbindet der Lehrer die Erläuterungen des Umgangs mit dem Heft (vgl. S. 56) und die Erläuterungen der Lineatur (vgl. S. 37, 38, 56).

Die Automatisierung einer menschlichen Handlung ist das Resultat einer bewußt erarbeiteten Handlung.¹⁹ Anfänglich wird diese Handlung keineswegs automatisch vollzogen, sondern muß in all ihren Einzeloperationen erlernt und geübt werden. Das trifft ganz besonders auf den Anfänger im Schreiben zu, der bestimmte Formen der Schriftvorlage übernehmen muß.

Die Verfahrensweisen und Techniken dieser neuartigen Tätigkeit werden anfänglich noch nicht beherrscht, ja, gelegentlich weiß das Kind noch nicht einmal genau, wie es zum Ziele kommen soll, so daß die ausgeführten „Probierhandlungen“ noch recht unvollkommene Resultate zeitigen und unsicher wirken. Bei der Suche nach dem geeigneten Verfahren stützt sich der Lernanfänger auf frühere Erfahrungen und Fertigkeiten aus anderen oder ähnlichen Tätigkeitsbereichen. Diese, in gewissem Umfang bereits vorhandenen Fertigkeiten können den Erwerb neuer Fertigkeiten fördern oder hemmen.

Für die Entwicklung von Fertigkeiten sind sowohl die Anleitung zur Lösung der gestellten Aufgaben als auch das Vormachen der Handlung bedeutungsvoll. Der motorische Lernweg geht zunächst über das Auge. Durch das Vorbild erfaßt der Schreibanfänger das äußere Bild des Verlaufs der Bewegung in groben Zügen. Das eigentliche Erwerben und Lernen beginnt für ihn erst mit der Ausführung, mit dem ersten Probieren der neuen Bewegung.

Es beginnt die „Innenansicht“ der Bewegung. Die beteiligten Bewegungsempfindungen sind dabei noch verschwommen, durchkreuzen sich und müssen erst in der Ausarbeitung und Verfeinerung allmählich exakter gesteuert werden. Der Schüler sammelt eigene Bewegungserfahrungen, er erlebt den Bewegungsvollzug. Die optischen Vorstellungen müssen in kinästhetische Vorstellungen umgewandelt werden. Triebkraft für das weitere Probieren und Üben ist der Widerspruch zwischen dem Vorbild und der eigenen Leistung, zwischen Wollen und Vollbringen. Zu Beginn des Ausarbeitungsprozesses richtet sich die zielstrebige Handlung des Kindes voll und ganz auf die Durchführung vielfältiger Handlungsteile und Operationen, das heißt auf die Technik des Schreibens. Hauptziel der Tätigkeit ist das Erlernen der Verfahrensweisen des Schreibens. Das Auffassen und Verstehen des Inhalts, dessen, was geschrieben wird, ist zunächst von sekundärer Bedeutung, kommt es doch beim Schreiben erster Buchstaben und Wörter auf den Grundablauf des Bewegungsvollzuges an. Jeder neue Buchstabe muß eingeordnet werden in den eben erst erworbenen Schriftzug der bereits geübten Buchstaben. Das Tempo des Weiterlesens wird durch die Erarbeitung neuer Buchstaben im Lesen bestimmt.

Die erworbenen Verfahrensweisen des grafischen Bewegungsvollzuges werden dadurch

19 Vgl. auch Meinel, K.: Die Phasen des motorischen Lernens. In: „Bewegungslehre“, Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1960.

schrittweise automatisiert, die Formen selbst unterliegen durch das dauernde Hinzulernen ständigen Veränderungen. Die Bewegungen müssen ständig neu geordnet werden, ihre Quantität steigt. Bis alle Buchstaben erlernt sind, bleiben die Schreibbewegungen zunächst Grobkoordinationen, die meist noch der Verfeinerung, der Präzisierung, der Differenzierung und Spezialisierung bedürfen. Neu erworbene Bewegungsabläufe sind meist noch labil, sie mißglücken noch ab und zu. Die Grobkoordination enthält einerseits ein Zuviel an Kraft und Aufwand und andererseits ein Zuwenig an Qualität. Es besteht noch kein abgestimmtes Gleichgewicht zwischen den Erregungs- und Hemmungsprozessen in der Großhirnrinde, die Erregungsprozesse überwiegen anfangs, sie irradiieren, zerstreuen sich über größere Abschnitte, und dadurch werden mehr Muskeln innerviert, in Tätigkeit gesetzt, als zur Ausführung der Bewegung erforderlich sind. Die grobkoordinierte Bewegung ist deshalb noch unökonomisch und führt rasch zur Ermüdung; der Kraftaufwand steht in keinem angemessenen Verhältnis zur Leistung.

Bis zur Fibelseite 14 bleibt das Tempo der Erarbeitung von Schreibbuchstaben der im Lesen gelernten Buchstaben dem Lehrer überlassen. Er sollte sich von den Erfolgen der Vorübungen leiten lassen. Beginnend mit dem E e Seite 14 wird im Anschluß an die gedruckte Form auch die geschriebene Form erarbeitet. Zu der Zeit werden meist die Vorübungen eingeschränkt werden können.

Die Erarbeitung ist entscheidend für die Qualität, die der Schüler beim Schreiben eines Buchstaben erreicht. Deshalb empfiehlt es sich, gewissenhaft vorzugehen und besonders die langsamen Schüler zu berücksichtigen.

Folgende *Schrittfolge* muß eingehalten werden:

1. Schritt: Das Schreiben eines neuen Buchstaben beginnt mit dem *optischen Erfassen* der Buchstabenform. Der Lehrer demonstriert die neue Form so groß wie möglich an der unlinierten Tafel und stellt sie der gedruckten Form gegenüber (Viererfenster!). Er beschreibt die Besonderheiten der Formung und erläutert Unterschiede zum gedruckten Buchstaben. Die Unterschiede werden farbig markiert. Er wiederholt durch Nachfahren die neue Form und festigt damit bestimmte Bezeichnungen.

2. Schritt: Das *Einprägen* wird durch die eigene Tätigkeit des Kindes unterstützt: Durch Großmuskelbewegungen (ohne Schreibgerät) mit dem ganzen Arm „schreibt“ der Schüler das Vorbild an der Tafel so groß wie möglich nach und spricht die bestimmten Bezeichnungen mit. Diese Übung wird in Gruppen wiederholt, wobei die Schüler nach und nach den Blick von der Tafel abwenden. Sie werden aufgefordert, „auf die Bank“, „an die hintere Wand“, „an die Tür“ zu schreiben. Zur Unterstützung markanter Formen benutzt der Lehrer mitunter anschauliche Vergleiche, zum Beispiel „so straff wie ein gespanntes Gummiband“, „so schräg wie von oben aus der rechten Zimmerecke bis hin zur unteren Tafelecke links“, „den Bogen so kurz wie mit dem Roller um die Ecke“.

3. Schritt: Die Schüler *probieren* die grafische Form mit einem Schreibgerät und verbessern sie. Das kann auch an der Tafel oder auf einem Stück Packpapier mit Kreide, Pinsel oder Faserstift erfolgen. Wichtig ist, daß der Schüler diese erste Form mehrmals nachfahren kann und daran Korrekturen vornehmen kann. Auch auf einer Heftseite mit dem Füllfederhalter werden später die ersten Proben groß und immer kleiner werdend geschrieben. Hierbei werden die Bewegungen beschrieben (von den Schülern mitgesprochen!). Gleichzeitig können auch drei Kinder an der Tafel das Gleiche probieren. (Das Schreiben an der Wandtafel ist wesentlich schwerer und

bedingt andere Bewegungsinervationen als auf der Bank oder im Heft.) Der Lehrer hat damit Material, um mit den Kindern das Vergleichen der Formen zu üben. Die beste Form bekommt einen Punkt. Während die Schüler auf ihrer Unterlage üben, geht der Lehrer durch die Reihen und nimmt gelegentlich auch selbst eine Korrektur vor oder gibt einen Punkt. Entdeckt der Lehrer bei mehreren Kindern einen ähnlichen Fehler, läßt er die Übung unterbrechen und demonstriert den Fehler beziehungsweise die Berichtigung an der Tafel. Er erklärt auch die Folgen, die aus so einem Fehler später beim Schreiben von Wörtern entstehen können. Er überprüft danach die Verbesserungsbemühungen der Schüler.

4. Schritt: Die Schüler schreiben in *Lineatur* im Vorlageheft und strengen sich an, dem Vorbild möglichst gleich zu schreiben. Nach drei Versuchen wird von jedem Schüler die eigene Leistung verglichen und die beste gepunktet. Bei Schwierigkeiten hilft der Lehrer und führt einmal die Hand. (Bei den ersten Buchstaben fahren die Kinder mit dem umgedrehten Füller den vorgeschriebenen Buchstaben nach. Bei besonderen Schwierigkeiten übt ein Kind zunächst auf Transparentpapier oder Folie, das über der Seite im Heft liegt.)

Unterbrechung der Schrittfolge: *Lockerungsübungen* im Stehen, möglichst bei geöffnetem Fenster. Die Muskulatur wird gelockert, aber auch trainiert. Ausschütteln der Arme und Hände schließen solche Übungen ab. Auch ein lockeres Hüpfen tut gut. (Zunächst werden solche Übungen mit Versen verbunden, vgl. S. 66.)

5. Schritt: Die Fortsetzung des *Übens* veranlaßt die Schüler, die Leistungen zu verbessern. Entweder schreiben die Schüler im eigenen Tempo die Zeile zu Ende, oder der Lehrer reguliert das Tempo durch Ansagen: „Das erste m, das zweite m ...“.

Als Hausaufgabe wird die Zeile zu Ende oder eine weitere Zeile geschrieben — nicht mehr! Die Qualität, nicht die Quantität entscheidet über den Wert der Übung und des Bemühens. Auch zu Hause punkten die Schüler!

6. Schritt: Der neue Buchstabe wird *im Wort* geschrieben. Erst damit zeigt sich, ob das Kind die Formung erfaßt hat und sie im Zusammenhang mit anderen Buchstaben behalten hat.

Diese Reihenfolge der genannten Schritte wird im Prinzip beibehalten, bis sie zur Gewohnheit geworden ist. Sie zwingt die Kinder, zunächst in spielerischer Form, zur notwendigen Konzentration und fördert eine gute Lernatmosphäre, durch die das sorgfältige Abschreiben als Grundlage für die Ausbildung orthographischer Sicherheit vorbereitet wird. Es ist erwiesen, daß Kinder, die sorgfältig schreiben, zumeist auch die Rechtschreibung besser beherrschen als andere.

Sobald sich bei der Erarbeitung der weiteren Schreibbuchstaben die Möglichkeit zum Vergleichen mit schon bekannten ergibt, sollte sie der Lehrer nutzen, um die Unterschiede deutlich herauszuarbeiten. Das beginnt beim a, das mit dem o verglichen werden kann. Besonders wichtig sind die Assoziationen beim d mit dem a und o. Damit wird das Verwechseln des d mit dem b eingeschränkt.

Zur Arbeit an Buchstabenverbindungen

Flüchtigkeiten, die zur Unleserlichkeit führen können, zeigen sich auch bei Buchstabenverbindungen. Es ist bekannt, daß die Einzelform des Buchstaben durch seine Verbindung im Wort mitbestimmt wird. Ganz besonders auffällig ist das bei Buchstaben, die mit einem Häkchen abschließen. Das Häkchen muß in Erwartung des nächsten Buchstaben unterschiedlich geformt werden:

| | | | |
|----|----|----|----|
| ru | ra | re | rf |
| bu | ba | be | bl |
| vu | va | ve | |

Die Besonderheiten der Bogen, erst unten, dann oben — werden beim Demonstrieren und Korrigieren beschrieben: sie sind nicht rund, aber auch nicht spitz (vgl. auch die Ausführungen im Kapitel 3).

Diese werden in den ersten zwei Wochen täglich in Variationen geübt. Die Schüler lernen nicht nur zwischen zwei und drei Abstrichen zu unterscheiden, sondern auch zwischen „eng“ und „weit“, zwischen „groß“ und „klein“, zwischen „schmal“ und „breit“. Das sind Begriffe und Formvorstellungen, die bei der Erarbeitung der Schreibbuchstaben unbedingt vorausgesetzt werden müssen, um die Kinder zu kritischen Betrachtungen und zum Vergleichen zu führen. (Hinweise für tägliche Übungen befinden sich in den Unterrichtshilfen für Klasse 1.²⁰)

Ziel solcher Übungen ist es, die Schüler zusammenhängende Bewegungen ausführen zu lassen, um die von diesen ersten Erfahrungen bestimmten Bewegungsvorstellungen auf die Ausführung einzelner Buchstaben und Elemente zu übertragen.

Mit Hilfe täglicher Vorübungen können die elementarsten Begriffe und Vorstellungen, isoliert von anderen Schwierigkeiten (Rechtschreibung, Buchstabenformen, Zeilenhöhe), beim Kind eingeprägt werden, damit sie beim eigentlichen Schreibenlernen dem Schüler anwendungsbereit zur Verfügung stehen. Erfahrungsgemäß ist die Einführung von exakten Begriffen, wie Aufstrich, Abstrich und so weiter, unbedingt notwendig, weil neben der Demonstration von Buchstaben und Teilen des Bewegungsablaufs mitunter die verbale Auseinandersetzung mit der Form eine bessere Kontrolle der Bewegungen durch das Auge des Schülers überhaupt erst ermöglicht. Oft werden die Kinder aufgefordert, schräg zu schreiben, ohne daß sie eine Vorstellung davon haben, was damit gemeint ist. Der Koordinierung von Auge und Hand muß die Entwicklung von konkreten Vorstellungen vorangehen, zu der die Einführung von Begriffen einen entscheidenden Beitrag liefern kann.



Zum Schreiben kann ein halbes Zeichenblatt oder ein unliniertes Heft benutzt werden. Die Übungen können auch in Linien, die der Lehrer vorzieht, erfolgen. Dadurch wird die Größe der Figuren festgelegt.

Bei diesen Vorübungen achtet der Lehrer konsequent auf die Ausbildung folgender Gewohnheiten:

20 Unterrichtshilfen Deutsch, Klasse 1. A.a.O.

Die Sitzhaltung, die Federführung und den sorgsamsten Umgang mit dem Material (vgl. Kapitel 4, Seiten 52—58).

Er geht durch die Reihen und ermahnt während einer Übung unauffällig einzelne Kinder, die ihre Füße nicht ordentlich nebeneinander stehen haben, deren linker Arm nicht auf dem Löschblatt liegt. Er rückt vorsichtig dem einen die Schreibhand zurecht und erklärt ihm, wie er besser den Stift führt. Zur Unterbrechung einer Übung läßt er alle Schüler die Schreibhand hochheben und den Zeigefinger lösen. Er achtet darauf, daß zwischen Zeigefinger und Schreibspitze 1 1/2 bis 2 cm Entfernung ist.

Auch *Lockerungsübungen*, bei denen die Schüler den Stift aus der Hand legen und aufstehen, sind im Anfangsunterricht Unterbrechungen, die den Charakter eines fröhlichen Spiels haben.

Wir empfehlen solche Finger- und Armbewegungen, die beim Sprechen eines Reimes den Inhalt veranschaulichen. Beispielsweise:

Gewitter

Es tröpfelt: mit zwei Fingern abwechselnd langsam auf den Tisch klopfen;

es regnet: mit allen Fingern leise auf den Tisch klopfen;

es gießt: mit den Fingern recht laut auf den Tisch trommeln;

es hagelt: mit den Fingerknöcheln auf den Tisch klopfen;

es blitzt: die rechte Hand sehr rasch zickzackförmig durch die Luft bewegen;

es donnert: mit beiden Fäusten auf den Tisch schlagen;

alle Kinder laufen schnell nach Hause: Die Hände verschwinden unter dem Tisch oder auf dem Rücken.

Die Fischlein

Lustig im klaren Bächlein

spielen die kleinen Fischlein,

sie schwimmen darinnen immer herum,

bald sind sie grad, bald sind sie krumm,

aber immer sind die Fischlein stumm.

Mit beiden Händen werden Wellenbewegungen hin und her gemacht. Die Fischlein werden durch das Aneinanderlegen der Handflächen gebildet. Beim Sprechen werden sie schlängelnd vorwärts bewegt.

Fünf Männlein wollten einen Hasen jagen

Fünf Männlein wollten einen Hasen jagen. (5 Finger)

Der erste war so dick wie ein Faß (Daumen),

der brummte: Wo ist der Has'? Wo ist der Has'?

Der zweite sprach: Da sitzt er ja! Da sitzt er ja! (Zeigefinger zeigt)

Der dritte fing gleich an zu weinen:

Ich seh gar keinen — ich seh gar keinen! (Mittelfinger)

Der vierte sprach: Das ist mir zu dumm,

da kehr ich gleich wieder um. (Ringfinger)

Der kleinste hat, eh ihr's gedacht,

den Hasen gefangen und nach Haus' gebracht. (kleiner Finger)

Zappelmänner²¹

21 A.a.O.

In der zweiten Hälfte des ersten Schuljahres und in den folgenden Schuljahren werden bestimmte Übungen als Schreibunterbrechung durchgeführt; dabei wird nicht gesprochen. Sie sind unbedingt notwendig und sollten regelmäßig durchgeführt, ja zu festen Gewohnheiten werden. Die Schüler stehen dabei auf und treten aus der Bank:

Übungen für den Oberkörper

Hände gefaltet an den Hinterkopf drücken, Ellenbogen seitlich heben, nach hinten drücken und dabei den Oberkörper abwechselnd soweit wie möglich nach rechts und links drehen. Nach jeder einzelnen Übung werden die Arme und Hände ausgeschüttelt.

Übungen für die Arme

- a) Arme kreisen, strecken, stoßen oder fallen lassen;
- b) Schultern hochziehen, Ellenbogen in die Seithalte, Unterarme hängen lassen; die Schultern drehen oder Unterarme pendeln lassen;
- c) Arme seitwärts ausstrecken und Handflächen drehen;
- d) einen Arm vorstrecken, den Unterarm senkrecht anwinkeln, den Oberarm mit der freien Hand festhalten. Nun wird der Unterarm bei geballter Faust gedreht. (Die Kinder staunen über die Bewegungen im Muskelpaket!)

Lockerung der Handgelenke

- a) Bei ruhigen, vorgestreckten Armen langsames, sorgfältiges Kreisen der Hände links- und rechts herum;
- b) Hände anheben, im Wechsel Finger spreizen und zur Faust ballen, dabei den Daumen umschließen;
- c) Hände falten, umdrehen und mit gestreckten Armen abdrücken.

Lockerung der Hände und Finger

- a) Finger spreizen, Fingerspitzen beider Hände fest gegeneinanderlegen, ruckartig andrücken und lockerlassen, Ellenbogen dabei in Schulterhöhe anheben;
 - b) Finger spreizen, Fingerspitzen beider Hände fest aneinanderpressen und paarweise nacheinander abrollen lassen;
 - c) „Klavierspielen“, Hände in Brusthöhe;
 - d) jeden Finger einzeln kreisen lassen oder einknicken und wieder aufrichten, Hände in Brusthöhe;
 - e) die einzelnen Finger nacheinander auf den Daumen der gleichen Hand tippen und andrücken;
 - f) jeden Finger einzeln turnen lassen, die anderen bleiben in der Faust;
 - g) offene Handflächen dem Gesicht zuwenden, die gestreckten Finger sind fest aneinandergepreßt.
1. Schritt: Die kleinen Finger zur Seite spreizen, die anderen Finger bleiben dabei zusammen.
 2. Schritt: Die kleinen Finger und die Ringfinger gemeinsam zur Seite spreizen.
 3. Schritt: Zeigefinger und Daumen bleiben in Ausgangsstellung, die anderen werden seitlich abgespreizt.
 4. Schritt: Die Hand bleibt in Ausgangsstellung, der Daumen wird seitlich abgespreizt.
- Dazu stehen die Schüler auf, unterbrechen das Schreiben für 1 bis 2 Minuten und

führen 2 bis 3 dieser Übungen durch. Danach werden die Hände ausgeschüttelt, und das Schreiben wird fortgesetzt.

Es empfiehlt sich, bei diesen Lockerungsübungen die Fenster zu öffnen.

Wörter schreiben

Das Wort ist die kleinste Sinneinheit beim Schreiben. Es besteht zwar aus einzelnen Buchstaben, diese können isoliert, aber ohne Sinn, also mechanisch erlernt werden. Bei der Formung des einzelnen Buchstaben ist also ebenso wichtig, seine Verbindung zum folgenden zu lernen. Oft verändert sich die Einzelform in Beziehung zum nächsten Buchstaben. Der Schüler lernt beispielsweise H oder r,

im Wort sieht das

He

und das

re

aber anders aus. Kaum hat der Schulanfänger die einzelne Form eines Buchstaben als „Endprodukt“ erfaßt, muß er, bevor der Buchstabe zu Ende geschrieben ist, schon an den nächsten Buchstaben denken, der zu dem geforderten Wort, der Sinneinheit, führt. Einzelnes und Ganzes stellen sich auch hier als dialektische Einheit dar, als geistige Operation, die eigentlich die Rechtschreibung einschließt. Das Kind muß die Laut-Buchstaben-Folge vor dem Schreiben eines Wortes wissen.

Einzelne Buchstaben dürfen im Heft, nicht so oft unter gleichen Bedingungen wiederholt werden. Die Formung sollte Verbesserungen aufzeigen, sie darf niemals schlechter werden. Das geschieht bei unkritischem und mechanischem Vollschieben ganzer Zeilen. Das Kind drängt zu Wiederholungen; der Lehrer muß variierte Forderungen einschieben.

So früh wie möglich müssen Buchstabenverbindungen und Wörter geübt werden. Häufig hat es den Anschein, als beherrsche ein Kind die Rechtschreibung nicht. In Wirklichkeit weiß es die Verbindung nicht mehr oder ist unsicher.

Das erste Wort „Omi“ schreibt der Schüler bereits in der zweiten oder dritten Unterrichtswoche. Die ersten zwei gelernten Buchstaben werden vorher zur Silbe mi verschmolzen. Diese erste Verbindung fällt schwer: aus m und i wird mi.

Beim Erarbeiten eines Wortes wird folgende *Schrittfolge* eingehalten:

1. Schritt: Optische und akustisch-sprechmotorische Analyse

Wortbild genau anschauen; Lautfolge feststellen; mehrfaches Lautieren, zuerst im Anblick des Wortes, dann „aus dem Kopf“; gewährleisten, daß alle Kinder über eine klare Wortbildvorstellung verfügen (sie müssen sich das Wort bei geschlossenen Augen genau vorstellen können!).

2. Schritt: Motivieren und Anleiten der Probierphase

Erstes Probieren mit dem Faserstift auf Makulatur, eventuell mit einer Grundlinie. Die Größe der Schrift kann hierbei dem Schüler überlassen bleiben, jedoch werden Kinder mit zu großer oder zu kleiner Schrift angehalten, eine angemessenere Größe zu finden. Der Lehrer geht durch die Reihen und gibt Ratschläge oder hilft.

3. Schritt: Demonstrieren des Wortes an der Tafel in Lineatur

In vorbildlicher Schulausgangsschrift schreibt der Lehrer das Wort in die Lineatur, wobei er erneut das Mitlautieren beim Schreiben demonstriert. Danach macht er die Kinder auf Besonderheiten der Buchstabenverbindungen aufmerksam.

Bevor die Kinder schreiben, erläutert der Lehrer, wie wichtig es ist, das Wort beim Schreiben leise mitzulangieren.

4. Schritt: Schreiben des Wortes ins Schreibvorlageheft

Die Kinder schreiben das Wort einmal in die Zeile neben das vorgeschriebene Wort. Danach legen sie das Schreibgerät weg und vergleichen ihre Leistung mit dem Vorbild. Der Lehrer geht durch die Bankreihen und urteilt: er lobt oder gibt Ratschläge, was besser werden muß.

Besonders wichtig ist beim Schreiben von Wörtern, daß von Anfang an auf die Technik des kontrollierenden Durchlesens und Vergleichens gedrungen wird. Sie muß bei allen schriftlichen Übungen zur Gewohnheit werden. Dazu muß der Lehrer am Anfang viel Zeit einplanen. Flüchtigkeit ist unbedingt zu vermeiden. Erst danach wird das zweite Wort in die Zeile geschrieben. Zwischen den Wörtern bleibt ein größerer Abstand: etwa so viel, daß ein i Platz hätte. Beim Füllen der Zeile kann der Lehrer mitunter im Schreibtempo mitlautieren (damit sollen „Bummler“ zur Konzentration geführt und zu schnell schreibende Kinder gebremst werden!).

5. Schritt: *Lockerung und Erteilung der Hausaufgabe oder der Stillarbeit*

Eine zweite Zeile wird geschrieben. Einzelnen Kindern rät der Lehrer, weiter oder enger zu schreiben. Er legt fest, wie oft ein Wort auf die Zeile passen soll.

Beim Schreiben von Wörtern muß der Lehrer darauf achten, daß nicht zu häufig abgesetzt wird. Das ist abhängig von den „vorbereitenden“ Übungen, aber auch von der Technik des Abschreibens. Wir gingen davon aus, daß beim Schreiben grundsätzlich etwa nach drei bis vier Abstrichen abgesetzt werden muß, damit die schreibende Hand weiterrücken kann. Ein längeres Wort absolut einzügig zu schreiben, widerspräche den technischen und physiologischen Gesetzmäßigkeiten. Aber das Kind darf von Anfang an im Wort nicht Buchstabe an Buchstabe anstückeln. Jeder Buchstabe wird einzügig geschrieben, und im Wort sind Buchstabengruppen einzügig zu schreiben. Es bleibt als etwaiges Maß wie bei den Vorübungen bestehen, daß etwa vier Abstriche einzügig geschrieben werden können und müssen.

Übertragen von Druck- in Schreibschrift

Damit sich die Schüler vom „geschriebenen“ Vorbild im Heft oder an der Tafel lösen, schreiben sie gedruckte Wörter von der Tafel oder aus der Fibel ab. Um den Vorgang zu erleichtern und die Konzentration auf den Bewegungsvollzug nicht zu plötzlich zu stören, sollten zunächst die Druckschrift- und Schreibschriftformen einander sehr ähnlich sein. Das *Umsetzen* von Druck- in Schreibschrift bewirkt andererseits eine gewisse Bewährung und Festigung des Bewegungsaktes beim Schreiben. Es sollte deshalb so früh wie möglich einsetzen. Dabei wird ein Wechsel zwischen dem Abschreiben von der Tafel und dem Abschreiben aus der Fibel beachtet. Das bedeutet gleichzeitig einen notwendigen Wechsel zwischen der Vorlage in der Ferne und der in der Nähe. Bei solchen Übungen sollte auch bedacht werden, daß nur jene Wörter fehlerlos von Druck- in Schreibschrift übertragen werden können, deren Schriftbild vorher schon in Schreibschrift erarbeitet und geübt worden ist. So leicht, wie oft angenommen wird, ist das Umsetzen nämlich gar nicht. Es muß deshalb gut angeleitet werden. Das Umsetzen hat das *richtige Abschreiben* zum Ziel. Es darf dem Anfangsschüler nicht selbst überlassen bleiben, wie er abschreibt. Das passiert, wenn sich der Lehrer damit zufriedengibt, daß seine Schüler Buchstaben für Buchstaben abmalen. Eine echte Leistungssteigerung wird aber nur dann erreicht, wenn der Schüler das optisch gegebene Wort anschaut, sich einprägt, aus dem Gedächtnis niederschreibt und anhand des Vorbildes die Reihenfolge und die Besonderheiten der Schreibweise kontrolliert (vgl. Schritte bei der Erarbeitung von Wörtern).

Um die Wortbilder an der Tafel vor dem Schreiben genügend einzuprägen, kann methodisch unterschiedlich verfahren werden: Die Schüler werden dazu aufgefordert, im Stehen (in Gruppen) das entsprechende Wort in der Luft nachzufahren (auch mit geschlossenen Augen), wobei sie deutlich hörbar mitsprechen. Das Einprägen kann später auch durch das Kommentieren der Schreibweise unterstützt werden. Wichtig ist auf jeden Fall, daß die Schüler im Heft das entsprechende Wort *aus dem Gedächtnis* schreiben, ohne wiederholt an die Tafel zu schauen. Durch Verlängerung des zeitlichen Abstandes zwischen dem Anschauen, Erläutern (Kommentieren) und Schreiben bestimmter Wörter werden die Forderungen an das „Abschreiben“ erhöht. Im ersten Halbjahr werden alle Buchstaben und deren Verbindungen und das sichere Abschreiben erworben. Damit wird die Anfangsphase (Heft 1 „Ich lerne schreiben“) abgeschlossen.

Leistungskontrollen

Im Verlauf des ersten Schulhalbjahres werden Leistungskontrollen im Schreiben durchgeführt, die mit einer Zensur bewertet werden können. Ab November werden im Anschluß an eine Übung, in der ein Buchstabe oder ein Wort mehrere Male geschrieben wurde, die Schüler aufgefordert, die „besten“ Buchstaben oder Wörter — etwa drei bis fünf Buchstaben und ein Wort, ein- oder zweimal — in eine Zeile zu schreiben. „Dafür sollt ihr eine Zensur bekommen, weil ihr euch heute beim Üben so große Mühe gegeben habt!“

Das wird in jeder Woche einmal durchgeführt. Später umfaßt die Leistungskontrolle auch zwei oder schließlich auch drei Zeilen. Immer werden die Schüler davon unterrichtet, welche Zeilen zensiert werden. Stets wird in einer Leistungskontrolle das erfaßt, was in mehreren Unterrichtsvorhaben gründlich geübt wurde. Die erfüllten Forderungen werden in der Auswertung möglichst durch Anerkennung deutlich hervorgehoben.

Unterstützung bei den Hausaufgaben im Hort

In der Phase des Schreibenlernens von Buchstaben und Wörtern ist es wichtig, daß die Schüler außerhalb des Unterrichts einige regelmäßige Übungen aufnehmen. Diese bedürfen aber guter Anleitung, Verständnis und sachkundiger Kritik.

Der Umfang einer solchen Aufgabe muß sehr gering sein, damit der Schüler große Konzentration aufbringen und die Forderungen an das kritische Einschätzen erfüllen kann.

Die Aufgabe besteht darin, daß eine Zeile mit Buchstaben, die in der Schule begonnen wurde, zu Hause (im Hort) beendet wird. Hinzu wird die Aufgabe gegeben, „das neue Wort“ eine Zeile zu schreiben.

Die Erfüllung der Aufgabe (eine halbe Zeile Buchstaben und eine Zeile Wort) wird im Hort frontal damit begonnen, daß einige Kinder an der Tafel vorschreiben dürfen. Andere berichten, was beim Schreiben beachtet werden soll. Beliebt ist das „Schule-spielen“ und „Lehrer-sein-dürfen“. Die Auswahl der Kinder muß dann aber sinnvoll wechseln. Gerade Kinder, die es Überwindung kostet, sollten solche „Ämter“ bekommen.

Danach geht die Erzieherin durch die Reihen und berät einzelne Kinder. Sie kennt die zurückhaltenden Schüler beziehungsweise solche, die besondere Schwierigkeiten zu überwinden haben, am besten. Die einzelne Leistung muß mit dem Vorbild im Heft vergli-

chen werden, und die beste erhält einen Punkt. Es ist ratsam, daß die Erzieherin dabei hilft und bestimmte Forderungen dem einzelnen Kind zuflüstert, zum Beispiel, daß immer nach drei Buchstaben verglichen wird. Sie läßt sich den Punkt, den das Kind setzt, leise begründen. Beim Schreiben der Zeile kann die Erzieherin mit dem Kind beraten, ob genauso — also Wort unter Wort — oder was besser geschrieben werden kann. Es ist grundsätzlich günstig, „Fleißarbeiten“ zuzulassen, weil dadurch das Kind eine natürliche Aktivität zeigt. Die Erzieherin darf sie aber nur bei jenen Kindern genehmigen, die gewissenhaft gearbeitet haben.

Eine wirksamere und erzieherisch wertvolle Aufgabe ist es, wenn ein Kind für die Einrichtung eine Schreibarbeit ausführen darf, zum Beispiel Schildchen für Aufbewahrungsmaterial oder den Tagesablauf für den Wochenplan schreiben. Dafür sollten solche Kinder bevorzugt werden, die mit viel Mühe Anfangsschwierigkeiten zu überwinden hatten.

Ein Anerkennen erfolgreichen Schreibens ist das Ausstellen guter Arbeiten an einer Tafel. Das kann kombiniert werden mit Werk- oder Bastelarbeiten, die von einzelnen Kindern beschriftet werden.

Bei all diesen Maßnahmen ist entscheidend, daß die Hortnerin über die prinzipiellen Forderungen beim Schreiben im Unterricht gut informiert ist. Nicht *allein* die Sauberkeit einer Schreibarbeit gibt den Maßstab für die Wertung, sondern auch die Formen der Schriftzüge. Das muß sie bei der Auswahl der Arbeiten und in ihrem eigenen Vorbild berücksichtigen.

Zu den Übungen im zweiten Schulhalbjahr

Ausgangspunkt für eine Übung im 2. Schulhalbjahr können auftretende Fehler oder Unsicherheiten bei mehreren Kindern bei einer besonderen Buchstabenverbindung sein. Buchstabenverbindungen sind im Vorlageheft 2 nicht gesondert aufgenommen worden!

In dieser Phase, die vom Schüler größere Anstrengungen erfordert und eine bewußte Steuerung der Tätigkeit notwendig macht, kommt es zunächst weniger darauf an, die Leistungen in quantitativer Hinsicht zu steigern, die Schüler müssen vielmehr lernen, auf eine ständige Qualitätsverbesserung zu achten. Kriterium der Qualitätssteigerung ist, wie der Schüler seine Leistungen mit den optisch wahrgenommenen Vorbildern, sei es das Tafelbild oder die Vorlage im Heft, in Übereinstimmung bringt. Voraussetzung dafür ist, daß dem Schüler Fehler überhaupt bewußt werden. Die Selbstkontrolle der Schüler, die bei einigen Schülern anfangs kaum vorhanden ist, muß ständig gesteigert werden, indem der Schüler immer wieder angehalten wird, die eigenen Leistungen zu betrachten und sie mit denen anderer Kinder zu vergleichen.

Das Vormachen ist ein Mittel der Veranschaulichung und hat die Aufgabe, den Kindern die auszuführende Tätigkeit auf vorbildliche Weise, sinnfällig und eindringlich zu demonstrieren. Zunächst schreibt der Lehrer das Übungselement so groß wie möglich an der Tafel vor, wobei er Besonderheiten der Form bespricht. Dazu im Gegensatz zeigt er fehlerhafte Formungen und nennt die Namen der Schüler, die solche geschrieben haben.

re re re re re re

Die Schüler beschreiben die Unterschiede und kontrollieren in der eigenen Schrift das entsprechende Detail.

Neben dem an der Tafel vorgeschriebenen „Muster“ probieren mehrere jener Schüler, die selbst fehlerhaft schreiben, dreimal das Übungselement, jeder mit einer andersfarbigen Kreide.

Zu bedenken ist, daß durch die völlig andere Körper- und Handhaltung beim Tafelschreiben andere Bewegungsbahnen beansprucht werden als beim Schreiben mit dem Füllfederhalter im Heft. Gerade deshalb tragen diese Proben zum Bewußtwerden der veränderten Formung bei.

Es bereitet den Kindern Freude und fördert die Kollektivbildung, wenn sie mit Unterstützung der Klassenkameraden die beste Leistung ermitteln dürfen; sie beobachten und vergleichen, sie erklären die Vorzüge oder Nachteile der einzelnen Leistungen. Dabei wird nicht nur das Erkennen von Besonderheiten, sondern auch der treffende Ausdruck und die erklärende Rede geübt.

Üben die Schüler nun im Heft, jeder für sich allein, die verbesserte Formung, muß der Lehrer kontrollieren und einen Rückfall besonders bei den belasteten Schülern zu verhindern suchen. Es ist notwendig, die Schüler durch Impulse anzuhalten, langsam und kontrolliert zu schreiben und in Abständen ihre Leistungen selbstkritisch einzuschätzen. Jeder Schüler darf unter die besten Übungsteile einen Punkt setzen. Er soll dabei Erfolgserlebnisse haben. Bei richtiger Anleitung kommt es vor, daß der eine oder andere Schüler enttäuscht feststellt: „Ich habe noch keinen besten!“ Sobald die Schüler die Verbesserung bewältigen, wird rascher geschrieben und das Detail in Wörtern übernommen. Dabei wird die Aufmerksamkeit durch das Setzen des Punktes immer wieder auf das geübte Detail im Zusammenhang mit den Wörtern gerichtet.

Die Anzahl der Übungswörter muß sich danach richten, wie die Verbesserung in gleichbleibender Qualität beherrscht wird, das heißt automatisiert ist. Es sind solche Wörter auszuwählen, welche die Schüler schon häufig geschrieben haben oder häufig schreiben werden.

Lockerungsübungen (vgl. S. 67) unterbrechen drei- bis viermal die Übungen.

Üben heißt nicht, etwas unter den gleichen Bedingungen zu wiederholen, sondern es muß bei jeder Wiederholung das Bestreben zum Bessermachen wirksam werden, die innere Teilnahme am Schreiben muß gewährleistet sein. Durch die Übung muß ein Ziel erreicht werden, das sich in der Aufgabenstellung ausdrückt und vom Schüler erfaßt werden kann. Je deutlicher die Aufgabe, die Bedingungen und die Methoden der Handlungen des Schülers bestimmt sind und *je größer das Interesse des Schülers an der Verwirklichung der gesteckten Ziele ist, desto wirksamer werden auch die Übungen sein.*

Solche Übungen im Schreibvorlageheft sowie die zusätzlichen in einem gewöhnlichen Heft schließen in jeder Woche einmal mit einer Leistungskontrolle ab. Sie kann jetzt schon neben Buchstaben und Buchstabenverbindungen einen Satz enthalten. Bei der Auswertung einer Leistungskontrolle geht der Lehrer sehr sorgfältig vor. Er bereitet sie so vor, daß die Schüler Klarheit über eine bestimmte zu Beginn einer Übung gestellte Forderung beziehungsweise über Mängel in der Erfüllung erhalten. Dazu sollte er möglichst ein Episkop benutzen. Der Lehrer begründet, für alle verständlich, die gegebenen Zensuren an drei oder vier Arbeiten. Seine Begründungen müssen zur Selbstkritik führen, wenn sie wirksam sein sollen! Es wird oft möglich sein, eine Auswertung als Ausgangspunkt für eine neue Übung zu nutzen.

Zur Geläufigkeitsentwicklung in Klasse 2

Um dem Lehrer einige Anhaltspunkte zu geben, wurden in Heft 3 „Ich kann schreiben“ auf den Seiten 1 bis 15 noch einige Übungsgruppen, die die Großbuchstaben erfassen, aufgenommen. Auch einige Buchstabenverbindungen in unterschiedlichen Lineaturen, solchen, die von den Kindern in anderen Fächern und außerhalb der Schule benutzt werden, schließen die Vorgaben ab:

Im wesentlichen muß der Lehrer unter ähnlichen Gesichtspunkten wie in Klasse 1 an auftretenden ungeschickten Formen einzelner Buchstaben und Buchstabenverbindungen arbeiten. An vier Tagen der Woche stehen für den Schreibunterricht je 20 bis 25 Minuten (zwei Wochenstunden) zur Verfügung, wobei natürlich auch die Arbeit an der Anordnung mit aufgenommen werden muß (Abschnitt 5.3.).

Bei guter Koordinierung mit anderen Deutschdisziplinen werden deren Ergebnisse unter den geübten Schwerpunkten im Schreibunterricht fixiert und unterstützen damit den Effekt einer Schreibübung.

Regulieren des Tempos

Das sogenannte Taktschreiben hat in der Methodik des Schreibunterrichts seine besonderen Traditionen. Stets wurde es als Mittel zur Regulierung des Schreibtempos eingesetzt. Schon im Anfangsunterricht „taktierte“ der Lehrer die Züge; zum Beispiel beim Schreiben des „i“. Er bediente sich verschiedener Systeme: Im Schreibtempo gab er das Kommando „auf — ab — auf — i-Strich“, oder es wurde der Aufstrich als schwacher Taktteil mit „und“, der Abstrich als starker Taktteil mit dem Zahlennamen bezeichnet, zum Beispiel „m“: „Und EINS und ZWEI und DREI.“

Ein derartiges Ansagen der einzelnen Teile eines ganzheitlichen Bewegungsvollzuges widerspricht unserer Auffassung vom Schreiben; denn es unterbricht den Schreibfluß. Die Schüler werden veranlaßt, Einzelelemente mechanisch aneinanderzureihen, ohne eine richtige Vorstellung von der zu erreichenden Endform (Buchstabe, Wort) zu haben. Beim richtigen zügigen Schreiben werden die einzelnen Bewegungsdetails von dieser Vorstellung her gesteuert.

Wir müssen uns entschieden gegen ein zu starkes Gängeln der Schreibbewegungen wenden. Jeder Schreibkünstler hat seinen eigenen Schreibrhythmus. Allerdings entstehen für Schüler und Lehrer in den Klassen 1 bis 3 dann große Schwierigkeiten, wenn das Schreibtempo der Schüler einer Klasse zu unterschiedlich ist. Zum anderen wissen wir auch, daß das Tempo beim Schreiben einen wichtigen Faktor bei der Fertigkeitentwicklung darstellt. Es kann nicht dem Schüler selbst überlassen bleiben, wann und ob er schnell oder langsam schreibt. Die besten Lehrer bemühen sich um sinnvolle Mittel, das Tempo beim Schreiben wenigstens teilweise zu regulieren. Die günstigste Form besteht darin, das Schreiben durch das *gesprochene* Wort zu steuern. So schnell, wie der Schüler die einzelnen Buchstaben schreiben soll, lautiert oder buchstabiert sie der Lehrer mit. Beim Schreiben eines Wortes spricht der Lehrer so langsam, so gedehnt mit, wie der Schüler die Buchstabenfolge fixiert. Das wird bei den Wiederholungen nicht durchgängig notwendig sein, aber bei den jeweils ersten Übungseinheiten ganz gewiß. Später schreiben die Schüler im eigenen Rhythmus.

Das gedehnte Mitsprechen hat einmal den Vorteil, das Tempo zu verzögern — um flüchtiges Schreiben zu verhindern — oder zu erhöhen, zum anderen gewöhnen sich die Kinder daran, beim Schreiben mitzuhören. Dadurch verbindet sich das Schriftbild

nachhaltiger, fester mit dem Klangbild. Die optische Vorstellung des Buchstaben verbindet sich mit der akustischen (lautlichen) und der schreibmotorischen Vorstellung. Spricht statt des Lehrers zeitweise ein Schüler diktierend mit, wirken bei ihm dann auch noch die sprechmotorischen Vorstellungen mit.

Voraussetzung ist in jedem Falle, daß der schreibende Schüler den Inhalt des zu Schreibenden verstanden und eine sichere Vorstellung vom Schriftbild hat; denn ähnlich wie beim Lesen die Sinnerwartung Voraussetzung ist für das fließende Lesen, sind beim Schreiben die Gedankenführung und die Schriftbildvorstellung Voraussetzung für das geläufige Schreiben. Der Hauptwert des Mitsprechens beim Schreiben liegt in der für alle Kinder verpflichtenden Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, wobei Rückfälle in alte Fehler vermieden werden müssen. Rechtschreiblich gesicherte Sätze (Wortgruppen) sollten wiederholt (dreimal) geschrieben werden, wobei das Schreibtempo durch das Ansagen erhöht wird. Das wird im Anschluß an Kurzdiktate gut möglich sein.

Beim Abschreiben eines Tafeltextes ist für alle Disziplinen zu empfehlen, erarbeitete schriftliche Ergebnisse satzweise notieren zu lassen und nicht am Ende einer Stunde einen langen Tafeltext. Die Kinder konzentrieren sich dann besser sowohl auf den Inhalt als auch auf die Schriftformen.

• Zur Geläufigkeitsentwicklung in Klasse 3

Die Arbeit in Klasse 3 ist ähnlich wie in Klasse 2. Es steht allerdings wesentlich weniger Zeit zur Verfügung (eine Wochenstunde), und die Proportionen verschieben sich zugunsten der Arbeit an der Schriftanordnung. Die Koordinierungsmöglichkeiten sind noch günstiger als in Klasse 2, wenn der Lehrer die Erziehung zu klaren Schriftformen bei allen Schreibarbeiten fordert, richtig anleitet und flüchtige Arbeit wirksam kritisiert.

Auch in Klasse 3 wird entweder von schwierigen Buchstabenverbindungen oder von auftretenden Flüchtigkeitsfehlern ausgegangen. Der Lehrer muß darauf achten, daß die Formen der Buchstaben und deren Verbindungen deutlich lesbar und in zunehmendem Maße gewandt beherrscht werden.

Die Geläufigkeit beim Schreiben entwickelt sich durch die sichere Beherrschung des Schriftzuges, wobei der Zusammenhang zwischen Einzelform und Verbindung wirksam wird.

In die Leistungskontrollen wird in Klasse 2 und 3 in gewissen Abständen auch das Schreibtempo einbezogen. Erfahrungsgemäß schreiben die Schüler schneller, als im Lehrplan gefordert wird. Es ist ratsam, das Tempo in keiner Weise allgemein zu beschleunigen. Eine Regulierung des Tempos hat die Aufgabe, langsame Schreiber, das heißt Schüler, die sich beim Schreiben nicht genügend konzentrieren können, zu aktivieren.

Beim Schuleintritt befinden sich die Kinder in einem verstärkten Längenwachstum; die Entwicklung ihres Nervensystems wird gefördert durch die Auseinandersetzung ihres Organismus mit den allseitigen Forderungen im Leben, insbesondere in der Schule. Dieser Prozeß vollzieht sich stetig; neue Bedingungen im Zustand der Organe fordern neue Koordinationen in der Tätigkeit. Quantität und Qualität der Leistungen stehen in dauerndem Wechsel und beeinflussen Organisation und Methoden des Unterrichts. Wachstum und Reifung bedingen im frühen Schulalter eine besonders starke Mobilität: die Kinder lassen eine gewisse Unruhe in ihrer Haltung erkennen.

Das Stillsitzen fällt ihnen oft schwer, sie drängen zu körperlichen Bewegungen. Das äußert sich auch im Schreiben:

Die Schüler schreiben gern schnell, aber die Bewegungen sind noch nicht gleichmäßig. Der Druck der Hand ist unregelmäßig, die Schüler schreiben oftmals flüchtig oder (besonders die Mädchen) verkrampfen die Bewegungen. All das ist Ausdruck einer gewissen Unsicherheit.

Werden Unterrichtsergebnisse (Tafelbilder) ins Heft übernommen, meist geschieht das am Ende einer Unterrichtsstunde, mahnt der Lehrer oft zur Eile. Zeitdruck führt aber leicht zu unsicheren Schreibzügen, und der Anlaß von außen ist gegeben, flüchtiger zu schreiben. Deshalb muß vom Lehrer entsprechende Zeit eingeplant sein, damit die Schüler beweisen können, was sie durch den Schreibunterricht gelernt haben. Auch Rechtschreibfehler müssen durch gute Methoden beim Abschreiben (ganzes Wort erfassen) vermieden werden!

Zur Arbeit mit den Lineaturen

Die Sicherheit im Schreiben äußert sich auch in der Schriftgröße. Beim Erwachsenen, der über „ausgeschriebene“ Schriftzüge verfügt, gibt es bedeutende Größenunterschiede. Der Schüler wird durch verschiedene Lineaturen schrittweise veranlaßt, *seine* Größe zu finden.

Das Vierliniensystem reguliert vor allem die Proportionen zwischen Mittel-, Ober- und Unterlängen. In Lineatur b (1. Schulhalbjahr) schreiben die Schüler sehr groß, weil sie ganz deutlich die Formenunterschiede erfassen müssen (vgl. Abb. 17). Lineatur c (2. Halbjahr und Klasse 2) fordert ein kleineres Schreiben, das die Schüler zu schnellerem, aber teilweise auch flüchtigerem Schreiben führt. Deshalb ist die methodische Gestaltung des Schreibunterrichts im 2. Halbjahr der Klasse 1 und in Klasse 2 sehr entscheidend für die Ausbildung einer deutlich lesbaren geläufigen Schrift! Fast täglich sieht der Lehrplan Übungen vor, die sowohl die Gewohnheitsbildung als auch das Ausformen genauer Buchstabenmerkmale fordert. Diese Stundenteile erfordern vom Lehrer und von den Schülern äußerste Konzentration. Durch die beschriebene Gestaltung des Unterrichts werden die Schüler zu Willensanstrengungen angehalten.

Meist schreiben die Kinder außerhalb der Schule schon im 2. Schulhalbjahr der Klasse 1 in verschiedenen Situationen auf einfachen Linien, und sie schaffen es gut. Der Unterricht muß dem Rechnung tragen. Es ist deshalb anzustreben, einem Schüler im rechten Augenblick die Möglichkeit zu geben, in Hefte mit einfachen Linien zu schreiben. Wie weit der einzelne Schüler dazu in der Lage ist, kann der Lehrer an den Übungen in Heft 3 der Klasse 2 ersehen. Aus seiner Kenntnis der Ergebnisse der Schreibleistungen entscheidet er, wann zur Lineatur mit Hilfslinien und wann zur Lineatur mit einfachen Linien überzugehen ist. Gewöhnlich schreiben die Schüler in Lineatur d/m unproportioniert groß. Sie kann deshalb nur als Übergangshilfe eingesetzt werden. Am Ende der Klasse 2 muß die Umstellung der Schüler auf das Schreiben in Lineatur d/o erreicht sein. Am Beginn der Klasse 3 muß konsequent das Schreiben in einfachen Linien geübt werden.²² Nur in Ausnahmefällen entscheidet der Lehrer, ob Schüler noch eine kurze Zeit in Lineatur d/m schreiben. Dabei reguliert der Lehrer so, daß zu große und zu kleine Schriften ausgeglichen werden.

22 Lehrpläne Deutsch und Mathematik, Klasse 3. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1975, S. 57.

Die Anleitung zum Schreiben auf einfachen Linien geht von kleinen Wörtern ohne Ober- und Unterlängen aus, beispielsweise:

in, im, ein, er, es, an;

sie, sei, sein, so;

neun, neu, nein, mein, nun;

vor, von, vorn;

wer, wie, wir, wo, was.

Daran wird solange gearbeitet, bis der einzelne Schüler eine angemessene Größe und Weite erreicht hat. Danach folgen Wörter mit Unterlängen:

gern, gar, ganz, ja.

Sie werden meist ohne Veränderung des Mittelbandes gewöhnlich gut verarbeitet. Schwieriger ist die Arbeit mit Wörtern mit Oberlängen, zum Beispiel:

ich, ach, auch, nach, mit, mich.

Der Lehrer arbeitet individuell mit schwerfälligeren Kindern. Erst dann folgen Wörter mit Unter- und Oberlängen:

fein, für, groß, bloß, gut, jetzt.

Es folgen Sätze.

Beim Schreiben in quadratischen Kästchen muß darauf geachtet werden, daß keinesfalls eine Kästchenhöhe als Mittelband genutzt wird. Der Lehrer gibt durch Beispiel und Worterklärung Hilfe: „Wir stoßen mit den Buchstaben nicht an die obere Linie an! Oberlängen gucken über die obere Linie! Beschreibe deshalb nicht jede Kästchenreihe!“ (vgl. Abb. 18, Lineatur g)

Zur Geläufigkeitsentwicklung in Klasse 4

In Klasse 4 beobachtet der Lehrer in allen Unterrichtsstunden und in den Hausaufgaben kritisch die Schriftformen der Schüler und weist auf verschwommene Formen von Zeit zu Zeit hin. Er sorgt durch eine Wertung dafür, daß sie behoben werden. In Rechtschreibung sind Hinweise angebracht und notwendig, wenn die Formmerkmale nicht genügend deutlich geschrieben werden und zu Verwechslungen führen. Auch auf die Buchstabenverbindungen wird großer Wert gelegt, und an der Tafel ist zu demonstrieren, inwiefern falsche Verbindungen zu Unleserlichkeit führen können. Daran schließen sich Übungen an.

5.3. Zur Arbeit an der Schrifthanordnung

Die Befähigung der Schüler zum geordneten übersichtlichen Schreiben nimmt an Bedeutung zu. Sie ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, die der Lehrer im Schreibunterricht zu erfüllen hat. Andererseits wird an dieser Aufgabe die fachübergreifende Funktion des Schreibunterrichts am deutlichsten sichtbar. In allen Fächern und vor allem in allen Disziplinen des Deutschunterrichts müssen die Grundlagen, die im Schreibunterricht sicher ausgebildet werden, ökonomisch genutzt, gefestigt und systematisch weiterentwickelt werden.

Die genaue Festlegung von Schriftgröße, Zeilenabständen und Schriftspiegel stellt gerade in den Heften für die ersten Schuljahre für Lehrer und Schüler eine große Unterstützung dar. Diese Vorgaben sind aber nur dann eine echte Hilfe, wenn der Lehrer dem Schüler die vorgegebene Ordnung bewußtmacht, festigt und erweitert. Füllt der Schüler das Liniennetz lediglich mechanisch aus, ist er ohne solche Vordrucke unfähig, sich in ganz elementärer Form auf der Fläche zu orientieren. Das wird beson-

ders deutlich, wenn außerhalb des Schreibunterrichts schriftliche Aufgaben zu lösen sind, zum Beispiel Ausfüllen von Spalten, Eintragungen in einfache Linien oder Benutzen von unliniertem Papier.

Der Schüler muß durch verschiedene Arbeitstechniken (Unterlegen von Linienblättern, Handauflage von einem Löschblatt usw.) und andererseits durch bewußtgemachte Größenbestimmung seiner Schrift systematisch befähigt werden, die verschiedenen Liniensysteme selbständig zu nutzen und auf unliniertem Papier zu schreiben (vgl. Abb. 23).

Im Anfangsunterricht lernt der Schüler elementare Regeln für die übersichtliche Anordnung und Gliederung der Schriftzüge.

Zunächst stellt dafür das verbindliche Liniensystem eine grundlegende optische Orientierung dar. Das Liniensystem hilft dem Schüler nicht nur, die geeigneten Proportionen der Schrift bezüglich ihrer Höhe (Ober-, Mittel- und Unterlänge) zu finden, sie gibt dem Schüler eine wesentliche Stütze für die Ordnung der Schriftzüge in senkrechter Richtung zu einem Schriftblock oder einer Rubrik. Die Entwicklung von Fertigkeiten im sinngemäßen Anordnen der Schriftzüge auszubilden beginnt damit, daß der Lehrer die Schüler beim Finden des Ansatzpunktes des Zeilenbeginns anleitet und von der Gestaltung des linken Blockrandes ausgeht.

Das exakte Beginnen einer Zeile sollte an der Tafel groß demonstriert werden. Für Buchstaben, die mit einem Anstrich beginnen, ist der Ansatzpunkt nicht schwer zu finden. Der Anstrich setzt an der seitlichen Linie an. Dagegen kann die Einordnung eines Buchstaben ohne Anstrich für manchen Schüler bereits zum Problem werden, wenn er beispielsweise mit dem Großbuchstaben S, L oder O oder mit Buchstaben der Gruppe R P B beginnen muß. Der Lehrer kann durch große Demonstration an der Tafel zeigen, wie der Zeilenbeginn so geplant wird, daß trotz fehlenden Anstrichs ein optisch gleichmäßig wirkender Zeilenbeginn zu erreichen ist.



Anfangs findet nicht jeder Schüler sofort den geeigneten Ansatzpunkt. Wichtig ist, daß der Lehrer die Gestaltung des Zeilenbeginns im Auge behält, unbeholfene Schüler unterstützt und für die ganze Klasse die Forderungen nach exaktem Einhalten immer nachdrücklicher durchsetzt und schließlich durch konsequente Kontrolle zur Ausbildung von Gewohnheiten führt.

Das gilt im Prinzip auch für die Gestaltung der rechten Seite des Schriftblockes. Natürlich ist ein gleichmäßiger Zeilenabschluß weitaus schwieriger zu erreichen als der Anfang. Die Schüler werden angehalten, nicht „über den Rand“ zu schreiben. Der Schüler muß deshalb sorgfältig abschätzen lernen, ob ein Wort noch Platz findet, ob es abgeteilt werden kann oder ob eine freie Fläche entsteht. Solche Übungen sind vom Lehrer wiederholt anzuleiten und, bis sich bestimmte Fähigkeiten und entsprechende Gewohnheiten herausgebildet haben, durch entsprechendes Loben zu stimulieren.

Unterschiede und entsprechende Schwierigkeiten ergeben sich auch daraus, daß die Tafeln ein anderes Format haben als die Heftseiten der Schüler.

Die sorgfältige Ausbildung von Gewohnheiten ist besonders notwendig auch in bezug auf die Benutzung der Lineatur d/o. In Lineatur d/o muß der Schüler selbständig die Begrenzung einer Seite finden. Er muß auf der rechten Seite den Anfang jeder Zeile

exakt untereinander schreiben können, so daß ein sauberer $\frac{1}{2}$ bis 1 cm breiter Rand entsteht. Bei unbeholfenen Schülern gibt der Lehrer anfangs mit dem Bleistift eine seitliche Hilfslinie.

Im Mathematikunterricht gibt der Lehrer im Anfangsunterricht eine Umrandung oder leitet die Schüler an, selbst einen Rand zu ziehen. Seine Aufgaben an der Tafel erscheinen im Kästchen, das heißt, er muß Ziffern genau untereinander anordnen.

Noch im Laufe der Klasse 1 schreiben die Schüler im Heft das Datum, bevor sie mit einer schriftlichen Arbeit beginnen. Es ist üblich, dieses an die rechte Seite zu rücken. Die Zeile wird demnach nicht vorn begonnen, sondern der Schüler muß abschätzen lernen, wieviel Platz er dafür benötigen wird. Dazu sind anfangs konkrete Anleitungen durch Erklärungen am Liniensystem an der Tafel notwendig.

Sehr bald sollte unter eine Arbeit der Name geschrieben werden. Er steht in der Mitte der Zeile. Diese Forderung zu erfüllen, fällt sehr schwer, weil damit das Abschätzen erlernt werden muß. Erst nach vielen Übungen, die im Unterricht oder in häuslicher Arbeit durchgeführt werden, gewinnt der Schüler darin Sicherheit.

Die täglichen Übungen oder die Hausaufgaben werden stets nach einer freigelassenen Zeile begonnen (vgl. Abb. 32); es muß aber unbedingt verhindert werden, daß Zeilen zwecklos frei bleiben. Der Schüler muß dazu erzogen werden, diese Forderungen grundsätzlich einzuhalten. Gar zu gern beginnen einzelne Kinder eine neue Seite und verzichten deshalb darauf, alle Zeilen zu beschreiben.

Die bescheidenen Anfangsforderungen dieser Art werden schrittweise erhöht; dazu eignet sich zum Beispiel das Abschreiben eines Gedichtes. Die Zeilen haben häufig Überhänge, die nicht vorn, sondern an bestimmten Stellen (sie werden zunächst durch Hilfslinien gekennzeichnet) begonnen werden.

In Klasse 2 werden Sprüche geschrieben (z. B. für die Wandzeitung), bei denen die Forderung gestellt wird, die zweite beziehungsweise die letzte Zeile nach der Mitte auszurichten.

Klare Anweisungen und Vorbilder an der Tafel müssen die Schüler erhalten, wenn Wörter in Rubriken geschrieben werden sollen. In seiner Vorbereitung muß der Lehrer vorher ausprobieren, wie die Einteilung *im Heft* der Kinder zu erfolgen hat. Meist sieht er nur die Anordnung an der Tafel vor und überlegt nicht, wie die Kinder das Tafelbild ins Heft übernehmen sollen. Zu eng geplante Rubriken bringen die Schüler in Konflikte. Sie müssen dann zu eng schreiben, werden unruhig oder gleichgültig und achten dabei nicht mehr genügend auf die Formen oder die Rechtschreibung. Oftmals sind fehlende Anweisungen der Grund für disziplineloses Verhalten, das sich nicht nur unmittelbar bei der Arbeit zeigt.

Häufig sind die im Unterricht begonnenen Rubriken in der Hausarbeit zu vervollständigen. Sind sie nicht übersichtlich angefangen, dann sitzt der Schüler ratlos vor seiner Aufgabe und geht ohne Lust an die Arbeit. Gerade die Übersichtlichkeit einer Hausaufgabe ist so wichtig für das Einprägen und Merken des Wissensstoffes. Sie sollte deshalb besonders sorgfältig geplant und vorbereitet werden (vgl. die Ausführungen zu „Das Anlegen von Spalten, Rubriken und Tabellen“ sowie Abb. 31–34).

Einige Vorbilder für das Schreiben in Rubriken, von Gedichten und anderem wurden in die Schreibvorlagehefte aufgenommen. Sie können natürlich nur als Anregung für das Vorgehen des Lehrers in allen Unterrichtsstunden betrachtet werden.

Besonders in der Disziplin Heimatkunde ist die Verteilung der Schrift genau zu planen und anzuleiten. Das Vorbild an der Tafel ist die zuverlässigste Hilfe für die Schüler.

Es muß so angelegt und geschrieben sein, daß es für die Schüler *übertragbar* ist. Bei sehr langen Tafeln ist das nicht leicht, da die Seite des Heftes ein anderes Format hat. Dieses Format einer Heftseite sollte in jedem Fall im entsprechenden Verhältnis auch an der Tafel durch Abgrenzungen berücksichtigt werden. Das im Unterricht Geschriebene wird manchmal in häuslicher Arbeit durch Bildmaterial ergänzt. Der entsprechende Raum muß im Tafelbild und im Heft ausgespart werden. Der Lehrer wird sich deshalb bereits bei seinen Unterrichtsvorbereitungen Gedanken machen müssen und selbst ausprobieren, wie weit seine Vorstellungen, sein Tafelbild im Heft des Schülers ordnungsgemäß zu realisieren sind.

In Klasse 2 wird die Verteilung der Schrift bei Briefen erarbeitet und geübt. Für das Schreiben von Anschriften auf Briefumschlägen und ähnliches wählt der Lehrer natürliche Situationen aus. Sie ergeben sich zum Beispiel am Ende des Schuljahres, ehe die Kinder in die Ferienlager reisen.

Bereits in Klasse 2 — beispielsweise beim Schreiben eines Briefes — beginnt der Lehrer, Übungen im Entwerfen der Anordnung eines Textes anzuleiten. Er benutzt für eine Textstelle einen ausgeschnittenen Papierstreifen, der Länge eines oder mehrerer Wörter entsprechend. An der Manipuliertafel wird gemeinsam mit den Kindern ein Entwurf besprochen und angeheftet. Durch Verschiebungen der Streifen können andere Vorschläge der Kinder demonstriert werden. Die Ausführung der schriftlichen Arbeit wird dann jedem Schüler selbst überlassen. An der Tafel hält der Lehrer schriftlich bestimmte Forderungen, die bei der Anordnung erfüllt werden müssen, fest.

Einladungen, Glückwunschschreiben, Programme, Protestschreiben und anderes werden in ähnlicher Weise entworfen. Die Schüler üben sich im Schätzen der Abstände vom Papierrand, im Hervorheben des Wesentlichen, im Absetzen eines neuen Gedanken (vgl. Kapitel 6).

Nach einer bewerteten Leistungskontrolle wird vom Lehrer entsprechend ausgewertet, und es werden Anregungen für die Verbesserung der Gestaltung gegeben.

Bei solchen Übungen ergeben sich günstige Möglichkeiten, differenziert mit den Schülern zu arbeiten. Beispielsweise bei der Anfertigung einer Wandzeitung. Während einige Schüler einzelne Artikel, die vorher vorbereitet wurden, übersichtlich angeordnet schreiben, werden andere Kinder, die Schwierigkeiten im deutlichen Schreiben zu überwinden haben, beauftragt, Unterschriften für Bildmaterial zu schreiben. Sie bemühen sich darum, die Buchstaben besonders gut auszuformen. Die Arbeit an der Gestaltung von Texten regt die Schüler erfahrungsgemäß zu schöpferischer Aktivität an. Auch Schüler mit weniger guten Schreibleistungen haben Erfolge und sind stolz, wenn ihre Arbeiten an Wandzeitungen veröffentlicht, an den Patenbetrieb oder das Elternaktiv geschickt werden. Sie erleben, wie durch die Übungen im Schreibunterricht ihr Können zunimmt und sie Sicherheit beim Schreiben in anderen Unterrichtsstunden und in Situationen außerhalb der Schule gewinnen. Sie lernen den Wert eines geordneten, übersichtlichen Schriftbildes achten und erkennen, daß dadurch das Einprägen erfolgreicher wird. Durch das Hervorheben des Wesentlichen (vgl. Abb. 23, 27, 28, 29, 32, 33, 34) üben sie sich in wichtigen Denkopoperationen. Gedächtnis und Denken bestimmen wesentlich das Lernen in allen Situationen. Schon im ersten Schuljahr lernen die Schüler durch wiederholte Anleitungen und Übungen, daß eine Überschrift mit Bleistift und Lineal unterstrichen wird. Sie kann aber auch durch frei bleibende Zeilen hervorgehoben oder in die Mitte der Zeile geschrieben werden. Wichtig ist, daß der Lehrer konsequent einheitliche exakte Forderungen stellt und kontrolliert, wieweit sie erfüllt wurden. Im

Schreibunterricht erhalten die Schüler Anleitung und üben. Im gesamten Unterricht wenden sie das Gelernte an.

Im zweiten Schuljahr werden die Forderungen erhöht. Es wird zum Beispiel besonders das sorgfältige Ausformen der Buchstaben in einer Überschrift angeregt. Gibt der Lehrer an der Tafel das Beispiel und erlaubt er den Schülern, die Verbindungsstriche zwischen den Buchstaben zu lösen, ohne daß die schräge Richtung der Abstriche verlorenggeht, dann gelingt es oftmals einzelnen Schülern, die wenigen Wörter einer Überschrift normschriftähnlich zu schreiben (vgl. Abb. 6). Im dritten Schuljahr wird das bei allen Schülern erreicht, wenn die entsprechende geduldige Anleitung erfolgt ist — (Abb. 41).

Den Schülern wird freigestellt, ob sie bei bestimmten Arbeiten in Schreibschrift oder Druckschrift schreiben, zum Beispiel beim Beschriften von Zeichnungen (vgl. auch Abb. 27), beim Bezeichnen geometrischer Arbeiten oder im Werkunterricht. Auch das Beschriften von Rubriken und Sachzeichnungen kann dann normschriftähnlich erfolgen;

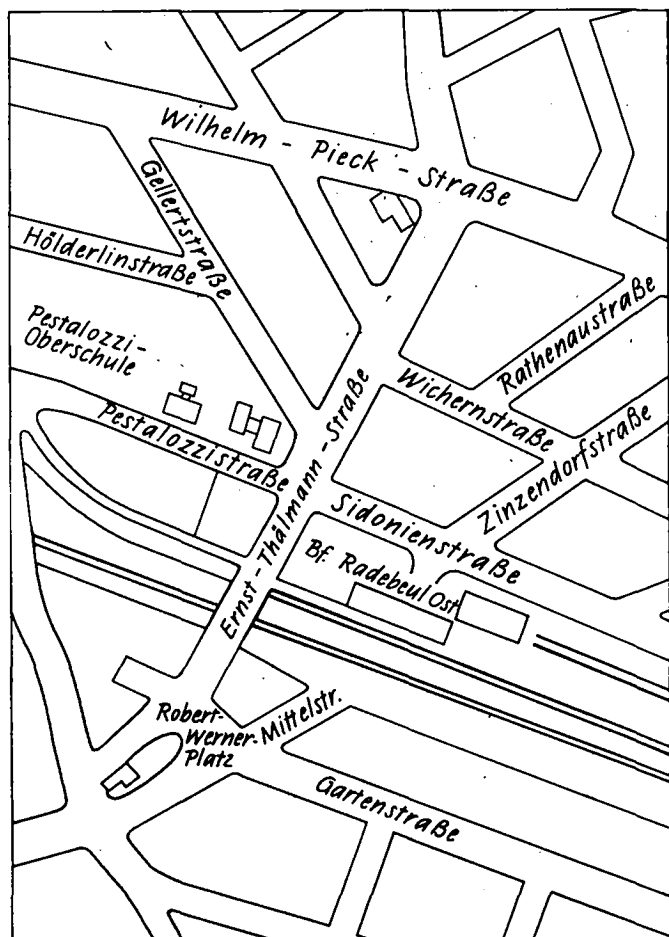


Abb. 41

Das Adjektiv

| Grundstufe | Mehrstufe | Meiststufe |
|------------|-----------|---------------|
| lang | länger | am längsten |
| groß | größer | am größten |
| breit | breiter | am breitesten |
| | | |
| | | |

Abb. 42

dadurch wird das Schriftbild wesentlich übersichtlicher. Die Feder darf bei solchen Arbeiten nicht abgeschrieben sein (vgl. Abb. 39).

Das Anlegen von Rubriken lernen die Kinder durch Falten der Heftseite. Genaue Angaben für die Breite einer Spalte sind notwendig.

Falsch geschriebene Wörter streicht der Schüler mit dem Lineal durch. Ist kein Platz für das richtige Wort, kennzeichnet der Schüler die Ausfallstelle durch ein x und schreibt das richtige Wort auf die letzte Zeile der Seite. Ebenso kann ein fehlendes Wort auf der unteren Zeile ergänzt werden, wenn die Fehlstelle gekennzeichnet wurde. Wichtig ist, daß diese Kennzeichnung in der Klasse einheitlich ist.

Im Laufe eines Schuljahres ergibt sich eine Fülle von Gelegenheiten für das Anfertigen festlicher Schriften. Sie bieten günstige Gelegenheiten, das ästhetische Gestalten von Schreibarbeiten zu entwickeln. Vor allem im Hort sollten viele Möglichkeiten dafür genutzt werden. Der Lehrplan nennt Beispiele für solche Arbeiten. Sie können nach Bedarf erweitert und sollten weitgehend mit dem Zeichenunterricht oder anderen Disziplinen verbunden werden (vgl. Abb. 35).

Im gesellschaftlichen Leben der Kinder ergeben sich vielfältige Möglichkeiten, das im Unterricht gelernte Anordnen beim Schreiben anzuwenden. In der Unterstufe müssen die Kinder von den Erziehern einige Hinweise erhalten, wenn sie eine Schreibaufgabe ordentlich gestalten sollen. Eine Linie, eine Skizze, Bildmaterial sollte mit den Kindern zusammen bestimmt, entworfen oder ausgewählt werden. Jedenfalls muß der Schüler, bevor er zu schreiben beginnt, Klarheit haben über:

- die Gestaltungsabsicht (Verwendungszweck)
- das Format des Schriftstückes
- den Text (bzw. den gesamten Inhalt des Vorhabens)
- skizzenhafte Verteilung von Text und Dekor und eventuell Hinweise über Varianten
- Hinweise zur Arbeitstechnik.

Das Ergebnis ist in jedem Fall auszuwerten!

5.4. Zur Planung des Schreibunterrichts

Aufbau und Einteilung von Unterrichtseinheiten

Im Anfangsunterricht werden die Buchstaben und Wörter ihrer Schreibschwierigkeit und dem Leselehrgang entsprechend eingeführt. Jeder neu zu erarbeitende Buchstabe bildet — ebenso wie im Leseunterricht — eine Unterrichtseinheit, die durch die Spezifik des schreibmotorischen Vorgangs bestimmt wird. Im Mittelpunkt steht das grafische Erfassen der neuen Form. Sie darf keinesfalls isoliert vom Bewegungsablauf — statisch — gelehrt werden, sondern sie wird nur so weit in den Einzelheiten (Schleife, Bogen, besondere Verbindung zum nächsten Buchstaben und dergleichen mehr) betrachtet, wie das zum Erfassen der Unterscheidungsmerkmale des betreffenden Buchstaben notwendig erscheint (vgl. Abb. 9). Die Unterrichtseinheit erfaßt sowohl die vorbereitenden Übungen für den zu erarbeitenden Buchstaben wie auch das Schreiben entsprechender Wörter in ihrer sinnvollen Anwendung im Rahmen anderer Disziplinen.

Nach Übungen, in denen die Technik der grafischen Formung in Ornamenten erarbeitet wurde, bietet der Lehrer den Schülern die neue Schreibform im Tafelbild an. Auge und Hand erfassen den Bewegungsablauf, wobei nach und nach die Bedingungen gewechselt werden: das Schreibmaterial wird variiert, die Größe wechselt, die Unterlage muß verschieden sein, und schließlich ändert sich auch die Entfernung für die optische Wahrnehmung. Wiederholungen geben dem Schüler die Möglichkeit, die eigene Leistung dem Vorbild anzunähern. Durch immer wieder aufzunehmende Übungen wird der neue Buchstabe in Verbindung zu schon bekannten gebracht: Wörter und schließlich auch Sätze sind nach dem Vorbild in Schreibschrift, später auch nach Druckschriftvorbildern zu üben.

Da Schreiben stets sinnerfüllte Tätigkeit sein muß, wechselt die Aufmerksamkeit von der Formung des einzelnen Buchstaben über das zügige Schreiben von Wörtern zu dem Zweck des Schreibens: Der Schüler wird in die Lage versetzt, Gedachtes oder Gehörtes niederzuschreiben. Erst damit ist die Unterrichtseinheit abgeschlossen. Dort muß sich die Form des neuen Buchstaben bewähren.

In der Regel werden im ersten Halbjahr des Anfangsunterrichts jeweils zwei neue Buchstaben in der Woche erarbeitet. Sie bis zu jenem aufgezeigten „Abschluß“ zu führen bedeutet, daß fast täglich kleine Laut-, Buchstaben- und Wortdiktate gegeben werden müssen. Die Bewertung muß von Anfang an die orthographische und die grafische Leistung erfassen, am besten so, daß die Anzahl der orthographischen Fehler und eine Note für die grafische Leistung angegeben werden; später wird auch die Rechtschreibleistung mit einer Note bewertet.

Beispiel Unterrichtseinheit: „R r“ (Unsere Fibel, S. 20)

- | | |
|---|---------|
| 1. Tag | |
| 1. Lesebuchstaben „R r“ werden erarbeitet | |
| 2. Tag | |
| 2. Erarbeiten der Schreibschriftform „R“ | 10 Min. |
| 3. Üben des Wortes „Rosi“ (Umsetzen von Druck- in Schreibschrift) | 10 Min. |
| 4. Hausaufgabe: Ergänzen der Übung im Schreibvorlageheft | 15 Min. |
| 3. Tag | |
| 5. Erarbeitung „r“ | 10 Min. |

- | | | |
|----|---|---------|
| 6. | Übung „re“ | 10 Min. |
| | 4. Tag | |
| 7. | Diktat: „Rosi sei leise“ ins Hausheft | 15 Min. |
| 8. | Schreibvorlageheft „Lore“ | 10 Min. |
| | 5. Tag | |
| 9. | Abschreiben eines Tafeltextes (Umsetzen von Druckschrift) oder Satz im Schreibvorlageheft „Reiner soll rollen“ | 15 Min. |

Typischer Verlauf einer Schreibübung in Klasse 1, erstes Halbjahr

(3. Glied der Unterrichtseinheit „R r“ / Übung des Wortes „Rosi“)

Zunächst wird der Lehrer hervorheben, daß nun alle Schüler den neuen Buchstaben schreiben können. (Die Schüler haben ihren Federhalter hingelegt, und das Heft, in dem die Schüler übten, wurde geschlossen.) Die Schüler nehmen nun das linienlose Probeblatt aus dem Heft und legen es für die Arbeit zurecht.

In Druckschrift (Groß- und Kleinbuchstaben) schreibt der Lehrer „den Namen eines Mädchens“ an die Tafel (im Leseunterricht schon erarbeitet). Alle Schüler lesen leise mit, ein Schüler liest laut vor, er darf erklären, was Rosi in der Fibelgeschichte zu tun hatte. Die Aufgabe wird gestellt: „Diesen Namen wollen wir nun schreiben.“ Soweit Platz an der Tafel vorhanden ist, die Seitentafeln werden auch benutzt, dürfen aufgerufene Schüler vorkommen und das Wort schreiben. Sie beweisen damit, daß sie die richtigen Vorstellungen von den Schreibbuchstaben haben. Die Verbindungen werden besprochen und die beispielhaften zur Nachahmung empfohlen. Die Schüler einer Bankreihe dürfen aufstehen und den Bewegungsablauf des Wortes in der Luft probieren. Die übrigen beobachten und sprechen leise die Lautfolge mit, sie kritisieren mangelhafte und loben gute Konzentration einzelner Schüler. Danach wird die Reihe gewechselt und dasselbe mit geschlossenen Augen wiederholt. Alle Schüler schreiben das Wort mit dem Füllfederhalter auf ihr linienloses Blatt, die Größe des Wortes bleibt ihnen selbst überlassen, sie bekommen an der Tafel nur Beispiele für die gleichmäßige Schräge, die regelmäßige Höhe der kleinen Buchstaben, die angemessene Schriftweite, die straffen Verbindungen und das Größenverhältnis zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

Der Lehrer geht während der Arbeit durch die Reihen, lobt und erlaubt das zweite oder dritte Schreiben des Namens (evtl. größer oder kleiner geschrieben). Sein Redeton ist verhalten, beruhigend und trotzdem eindringlich.

Nach einer Anzahl von Wiederholungen steht die Klasse auf zu einem Fingerspiel, zum Beispiel „Zehn kleine Zappelmänner“. (Fenster öffnen!)

Der Lehrer gibt das Zeichen zum Öffnen des Schreibvorlageheftes, in welchem vorher die entsprechende Seite mit dem Löschblatt belegt worden ist. Die Schüler vergleichen die eigenen Leistungen auf dem linienlosen Blatt mit der Vorlage im Heft und bemühen sich, bei ihrem Schreiben das Vorbild zu erreichen. Der Lehrer gibt das Schreibtempo durch leises, gedehntes Mitsprechen bei den ersten drei Wörtern an; damit sollte die Zeile gefüllt sein. Die Federhalter werden abgelegt, und der Lehrer stellt die Hausaufgabe. Er berät die Kinder, daheim darauf zu achten, daß die Zeile „R“ vervollständigt wird und auf die freie Zeile das Wort „Rosi“ genau viermal zu schreiben ist. Die Hefte werden geschlossen.

Eine Unterrichtseinheit im zweiten Halbjahr der Klasse 1 und in Klasse 2 wird bestimmt durch je eine Übungsgruppe (vgl. Heft 2 „Ich übe schreiben“ oder Heft 3 „Ich kann schreiben“), die sich aus einer Anzahl formverwandter Buchstaben und entsprechender Wörter ergibt. Sie umfaßt Erarbeitungs-, Übungs- und Anwendungsbestandteile, die einzelne Unterrichtsstunden ausfüllen können oder als Anteile in anderen Unterrichtsstunden, zum Beispiel in Grammatik, Orthographie, Ausdruck, durchgeführt werden. Jede Unterrichtseinheit schließt mit einer Leistungskontrolle ab, bei der die Feinformen bewertet werden.

Beispiel Unterrichtseinheit: 1. Übungsgruppe „i u j e l b“ (Heft 2, 1. Seite, Anfang März)

1. Tag

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | Einstellung auf das Übungsvorhaben: Erklären des Einheitlichen und Unterschiedlichen der Buchstabengruppe (Elemente probieren!) | 15 Min. |
| 2. | Übung „i u“ | 5 Min. |
| 3. | Übung „i e“ | 5 Min. |

2. Tag

- | | | |
|----|--|--------|
| 4. | Kritik und Korrektur der ersten Übungen an der Tafel; eventuell im gewöhnlichen Heft ohne unmittelbares Vorbild oder auf unliniertem Papier (Probierblatt liegt stets im Heft!) | 7 Min. |
| 5. | Übung „e l“ | 3 Min. |
| 6. | Übung „l b“ | 3 Min. |
| 7. | Übung „lieb“ (nur eine Zeile) | 4 Min. |

3. Tag

- | | | |
|-----|---|--------|
| 8. | Kritik und Korrektur vom Vortag an der Tafel 2. Zeile im Heft | 8 Min. |
| 9. | Übung „bei“ | 3 Min. |
| 10. | Übung „bleibe“ | 5 Min. |
| 11. | Übung „i j“ | 2 Min. |
| 12. | Leistungskontrolle: Schreibe in dein Übungs- heft je eine Zeile „lieb“, „bleibe“, „bei“! Benutze das Vorbild im Heft 2! | |

In den Klassen 2 und 3 schließt jede Unterrichtseinheit, in der es darauf ankommt, die Feinheiten bestimmter Buchstabengruppen zu präzisieren, auch Übungen im flüssigen Schreiben bekannter Texte ein (z. B. das wiederholte Schreiben eines Kurzdiktates oder Teile eines längeren Diktates).

Vorbereitung und Durchführung von Stundengliedern

Während bei der Planung von Unterrichtseinheiten der Aufbau und die zeitliche Einteilung der einzelnen Vorhaben, die zum Abschluß eines Bildungskomplexes und zu den entsprechenden Leistungen führen, durchdacht und festgelegt werden, kommt es bei der Planung von Unterrichtsstunden darauf an, die methodische Arbeit zu durchdenken, um im Unterricht die Schüler zur Aktivität zu veranlassen. Die einzelnen Stundenglieder müssen deshalb gut vorbereitet werden, damit die Effektivität der Unterrichtsarbeit gewährleistet ist.

Beim Schreiben ist der Schüler zwar stets selbst tätig, aber nicht immer in der Bereitschaft, eine bewußte aktive Handlung zu vollziehen.

Jede menschliche Handlung unterliegt einem Motivationsgefüge, das Bedürfnisse, Lust und Zielvorstellungen (übernommene Aufgaben: sie können von innen ausgelöst sein oder, als Aufträge gestellt, vom Subjekt übernommen werden) einschließt. Durch das Zusammenwirken von Motiv und Zielvorstellung entwickelt sich die Aktivität. Sie zeigt sich in Gefühlsqualitäten, Steuerungsimpulsen oder Spannungszuständen, die mehr oder weniger den Verlauf der Tätigkeit bestimmen. Aktivität schließt die Erkenntnisfunktionen, in unserem Fall besonders die Arbeit der Sinnesorgane, ein. Das methodische Vorgehen bei der Erarbeitung eines neuen Schreibbuchstaben wurde hinreichend im Abschnitt 5.2. erläutert (S. 60—76). Wir wollen uns hier auf die methodische Gestaltung von Übungssituationen konzentrieren, die im Schreibunterricht den wesentlich größeren Anteil haben.

Typischer Verlauf einer Schreibübung in Klasse 1, zweites Halbjahr, oder in Klasse 2

Jede Unterrichtseinheit in der zweiten Hälfte des ersten Schuljahres und in den weiteren Klassen beginnt mit der Einstellung der Schüler auf das Vorhaben. Es wird dabei stets von dem erreichten Stand (evtl. Rückgabe einer Leistungskontrolle oder Kritik an der vorhergehenden Übung) ausgegangen und ein sprachlich-inhaltliches Ziel und ein Formziel gestellt, die die Kinder ansprechen. Für größere Vorhaben sollte ein Muster für die Arbeit in einem oder auch mehreren Beispielen, möglichst im Episkop, gezeigt werden. (Auslösen des Antriebes!)

Die zu übenden Wörter oder Buchstaben werden so groß wie möglich in Form und Bewegung erklärt und mit falschen Beispielen des Ganzen oder der Teile verglichen (kritisches Betrachten, Vergleichen, Beurteilen, Hervorheben oder Verwerfen).

Einige Kinder probieren und demonstrieren das zu Übende an der Tafel. Die anderen Schüler kritisieren das Geschriebene und fahren gut gelungene Beispiele in der Luft nach. So werden sie zu aktiver Aufmerksamkeit veranlaßt. Die Arbeit im Heft wird durch kritisches Auswählen und Bewerten unterbrochen, lautes beziehungsweise leises Mitsprechen, das zu innerem Mitsprechen übergeht, begleitet die motorische Steuerung (Entwickeln der Selbstkritik und des Schreibrhythmus).

Zur Unterstützung hebt der Lehrer hin und wieder an der Tafel einzelne Fehler der Kinder grafisch hervor und fordert dazu auf, die eigene Leistung entsprechend zu überprüfen. Er wiederholt die Erklärung des richtigen Bewegungsvollzuges und kontrolliert die weiteren Leistungen der Schüler. (Anstrengungsbereitschaft wecken!)

Ist die geforderte Anzahl der Wiederholungen erreicht, legen alle Schüler den Federhalter weg und stehen auf, um Lockerungs- und Anspannungsübungen durchzuführen (Erholung).

Danach werden die Übungen fortgesetzt (evtl. wird das Übungselement in Wörter übernommen) oder neue Schwerpunkte gestellt, bei denen so verfahren wird, wie es oben beschrieben ist. Dieser typische Verlauf eines Stundengliedes muß natürlich sinnvoll variiert werden.

Organisationsformen für den Schreibunterricht

Die Intensität und damit auch der Effekt des Schreibunterrichts kann wesentlich erhöht werden, wenn mitunter einzelne Schüler differenzierte Arbeiten bekommen. Werden

für einzelne Gruppen der Schüler unterschiedliche Aufgaben gestellt, so entsteht eine immanente Wettbewerbssituation, die wesentlich zur Leistungssteigerung anspornen kann. Sie ist dort angebracht, wo besondere Anstrengungen am Platze sind. Andererseits gibt es gerade im Schreibunterricht Phasen ruhiger Wiederholungen, in denen jeder Schüler für sich allein arbeiten muß. Das sind solche Phasen, die auch in „Stillarbeit“ — mitunter sogar zur Entspannung — durchgeführt werden können.

Voraussetzung dafür ist allerdings, daß feste Gewohnheiten im Ablauf einer solchen Phase erreicht worden sind.

Um eine sinnvolle „Stillarbeit“ zu sichern, ist folgendes zu beachten:

- Die Schüler sind daran gewöhnt, die eigenen Leistungen mit dem Vorbild zu vergleichen.
- Sie legen den Federhalter nach einer bestimmten Anzahl der Wiederholungen weg, vergleichen und „punkten“ den besten Buchstaben (das beste Wort) mit dem Bleistift oder einem farbigen Stift.
- Nach Beendigung einer Zeile stehen sie auf und führen Lockerungs- und Anspannungsübungen der Schreibmuskulatur durch.
- Sind andere Kinder mit der „Stillarbeit“ noch nicht fertig, dürfen sich die „Fertigen“, ohne zu stören, anders beschäftigen. (Hier sollte der Lehrer sinnvolle Beschäftigungen einplanen.)

Zur Planung des Unterrichts in der Schriftanordnung

Die Verteilung von Unterrichtseinheiten ergibt sich aus dem Umfang des Vorhabens. Die Ausgangsbasis ist meist die Erklärung des Gesamtvorhabens (evtl. Zeigen eines Musters). Daraus ergeben sich Teilübungen, zum Beispiel am Text. In den unteren Klassen muß der Text in die gewohnte Lineatur geschrieben, dann ausgeschnitten und auf ein größeres Zeichenblatt geklebt werden.

Eine besondere Übung ist stets die schöpferische Arbeit des Anordnens von Schrift und Dekor (vgl. Abb. 2, 36 und Literaturangabe 17). Oft ergeben sich auch Verbindungen zum Unterricht im Zeichnen.

Beispiel Unterrichtseinheit: Schreiben einer Einladung zu einer Elternversammlung, Klasse 2

- | | |
|---|---------|
| 1. Tag | |
| 1. Erklären der Forderungen (Zielstellung), Muster zeigen — Planentwurf | 5 Min. |
| 2. Vorbereitende Übungen im Heft: | |
| a) Überschrift | |
| b) Text eingerückt schreiben | |
| c) Unterschrift | 20 Min. |
| 2. Tag | |
| 3. Üben einiger Großbuchstaben (Korrektur!) Verbessertes Schreiben des Textes | 20 Min. |
| 4. Vorbereiten der Karte: Abmessen und Linienziehen (Anwendung der Kenntnisse aus der Geometrie) | 20 Min. |
| 5. Pinselutpfmuster auf Karte (evtl. in der Zeichenstunde) | 25 Min. |
| 3. Tag | |
| 6. Schreiben der Einladung auf die vorbereitete Doppelkarte | 25 Min. |

Während in Klasse 1 und teilweise auch noch in Klasse 2 der gesamte Text angeschrieben und so verteilt werden muß wie im Heft der Schüler, sollte man am Ende der Klasse 2 und in Klasse 3 dazu übergehen, die Schrift als Block anzugeben.

Dabei werden nur mit der Breitseite der Kreide Striche gezogen, die das Verhältnis der beschriebenen Zeilen zueinander andeuten. Während der Arbeit ist es besonders wichtig, die einzelnen Schüler Erfolge erleben zu lassen, die zu echten Leistungsverbesserungen anspornen und für das Lernen entscheidend sind.

Zu enge oder zu weite Schrift wird am besten durch Beispiele demonstriert. Im Kind wird der Wille geweckt, Schwächen in der eigenen Schrift durch vergleichende Übungen zu überwinden. Dadurch werden ästhetische Gefühle der Kinder angesprochen und entwickelt.

Um die Sitzhaltung zu verbessern, ist es notwendig, während der Übungen einzelne Schüler als Beispiel lobend zu nennen. Es ist ein Irrtum, wenn der Lehrer meint, zynisch oder resigniert die Haltung beim Schreiben kritisieren zu müssen. Er sollte vielmehr geduldig und aufmunternd dem Schüler helfen, die ständig wachsenden Gliedmaßen und seinen Bewegungsdrang beherrschen zu lernen.

Allzu leicht vergessen unerfahrene Lehrer, jene „Kleinigkeiten“ im Unterrichtsablauf genügend zu beachten, die das Verhalten der Schüler im Klassenverband regeln und die Voraussetzungen bilden für die Entwicklung positiver Gewohnheiten. Dazu gehört unter anderem das Austeilen und Einsammeln der Hefte. Wird es im Anfangsunterricht nicht sorgfältig angeleitet und wiederholt geübt, kann später nicht gefordert werden, daß die Schüler zum Austeilen der Hefte die Pause nutzen, um nicht kostbare Unterrichtszeit dafür zu vergeuden. Wir wollen hierzu einige Hinweise geben, um zu zeigen, daß jeder Lehrer gut daran tut, auch dabei bestimmte Gewohnheiten zu schaffen. Es kommt nicht darauf an, die Handgriffe zu übernehmen, es ist aber wichtig, auf den einmal gewählten, vorher gut durchdachten Ablauf genau zu achten und keine Abweichungen zu dulden.

Das kann zum Beispiel so vor sich gehen, daß alle Schüler nach abgeschlossener Arbeit die Hefte an die rechte Außenseite der Bank legen. Ein Schüler jeder Reihe wird bestimmt, die jeweils zwei Hefte einer Bank, von hinten beginnend, einzusammeln und sie dem Lehrer zu übergeben. Die Heftstöße, meist drei, werden verschränkt aufeinandergelegt und nach der Korrektur wieder ebenso geschichtet. Das Austeilen kann bei solchen Voraussetzungen schon in den ersten Schultagen, solange die Schüler noch nicht die Namen lesen können, von je einem Kind jeder Bankreihe erfolgen.

Hinweise zur differenzierten Unterrichtsarbeit

Beispiel Unterrichtseinheit: Schreiben einer Einladung zu einer Elternversammlung, Klasse 2

Nach der Aufgabenerklärung und den ersten Übungen könnten zum Beispiel drei Gruppen gebildet werden, in denen notwendige Übungen für die Anfertigung der Einladung wiederholt werden. Sie ergeben sich aus der Kritik der ersten Übungen und erfassen jene Kinder,

die Großbuchstaben schlecht geschrieben haben

oder zu eng geschrieben haben

oder das Einhalten der seitlichen Begrenzung nicht erfüllt haben.

Die erste Gruppe betreut der Lehrer. Mit diesen Kindern geht er an die Tafel, gibt

Erläuterungen und Anweisungen für bestimmte Übungen, die an der Tafel beginnen und im Heft fortgesetzt werden.

Für die 2. und 3. Gruppe der Kinder setzt er besonders leistungsfähige Schüler ein, die für die Kontrolle verantwortlich sind und die ihren Mitschülern auch Hinweise für die bessere Erfüllung ihrer Aufträge geben können.

Gestalten einer Wandzeitung

Differenzierte Unterrichtsarbeit ist auch dann sinnvoll, wenn zum Beispiel ein Wandzeitungsbeitrag besonders wirkungsvoll geschrieben werden soll. Schüler, die noch Schwierigkeiten haben, die Feinformen gut zu beherrschen, werden dafür nicht eingesetzt. Sie können erfolgreicher arbeiten, wenn nicht so hohe Forderungen gestellt werden. Trotzdem sollen sie solche Arbeiten bekommen, die ihnen Freude bereiten und sie fördern. Sie könnten zum Beispiel Unterschriften für Bildmaterial schreiben, das ebenfalls für die Wandzeitung vorbereitet wird, und sich besonders um gut ausgeformte Buchstaben bemühen.

Die Gestaltung von Wandzeitungen bietet für differenzierte Unterrichtsarbeit vielfältige Möglichkeiten lustbetonter Arbeit.

Bei der Planung und Durchführung des Schreibunterrichts sind dem schöpferisch arbeitenden Lehrer keine Grenzen gesetzt. Für den Anfänger empfiehlt es sich, den Hauptwert auf die gute Vorbereitung zu legen. Tut er das nicht, wird der Schreibunterricht langweilig, eine fade Beschäftigung, in der wertvolle Unterrichtszeit vergeudet wird, ohne daß eine nachweisbare Entwicklung der Schüler erfolgt.

6. Erläuterungen zu Beispielen von Schülerleistungen im Schreiben

1. Beispiel

Klaus hat einen Wagen. Nur
ruft die Mutter. Sie sollen
kommt kommen.

- Übersichtliche Zeilengestaltung sehr gut bewältigt bei klarer, gleichmäßiger und flüssiger Ausformung der Buchstaben; Korrektur sauber ausgeführt.

Die Kinder sind auf der Wiese.
Ute spielt mit dem Hund.
Klaus hat einen Wagen. Nur

- Einheitliche Zeilen- und Wortbildgestaltung; Buchstaben und Verbindungen klar, regelmäßig und normentsprechend ausgeformt.

Die Kinder sind auf der
Wiese. Ute spielt mit dem
Hund. Klaus hat einen Wagen

- Sehr übersichtliche und klare Zeilen- und Wortbildgestaltung bei sehr gut proportionierter Ausformung der Buchstaben und Verbindungen.

2. Beispiel

Die Kinder sind auf der Wiese.
Ute spielt mit dem Hund.
Klaus hat einen Wagen.

- Zeilen- und Wortbildgestaltung übersichtlich und überwiegend gleichmäßig; Gestaltung der Bogen noch nicht ganz normgerecht.

Die Kinder sind auf der
Wiese. Ute spielt mit dem
Hund. Klaus hat einen

- Zeilen und Wörter klar und übersichtlich gestaltet; Bewegungsausführung noch nicht straff genug.

Die Kinder sind auf der Wiese.
Ute spielt mit dem Hund. Klaus
hat einen Wagen. Nun ruft die

- Zeilen und Wörter übersichtlich, einheitlich und klar gegliedert; einheitlich normgerechte Gestaltung der Bogen im Zusammenhang mit gleichmäßiger Schräge der Buchstaben nicht immer bewältigt.

3. Beispiel

Heute ist es warm. Du
willst baden gehen. Er
holt seine Hose. Viele

- Zeilen- und Wortbildgestaltung noch nicht übersichtlich genug gegliedert durch zu weite Grundstrichabstände; die Buchstabenabschlüsse (vgl. „U, w, b, a“ und „o“) sind nicht immer sorgfältig genug ausgeformt.

Die Kinder sind auf der Wiese.
Ute spielt mit dem Hund. Klaus
hat einen Wagen. Nun ruft die

- Die Zeilengestaltung wirkt noch nicht geschlossen; die Größe der Buchstaben ist unregelmäßig; die Buchstaben sind häufig zu spitz und die Deckstriche zu kurz.

Die Kinder sind auf der Wiese.
Ute spielt mit dem Hund. Klaus
hat einen Wagen. Nun ruft die

- Zeilen und Wörter wirken überwiegend geschlossen; die innere Gliederung der Zeilen und Wörter ist jedoch unruhig durch unregelmäßige Größe und Schräglage der Buchstaben. Die Bewegungsausführung ist nicht immer straff genug.

4. Beispiel

Heute ist es warm. Uwe will baden
gehen. Er holt seine Hose. Die Kinder
sind im ^{schon} Wasser.

- Unausgeglichene Zeilen- und Wortbildgestaltung durch unregelmäßige Größe und Weite der Buchstaben und Buchstabenabstände; starke Abweichungen von der Norm in den Bogen- und Doppelbogenverbindungen.

Heute ist es warm.
Uwe will baden gehen.
Er holt seine Hose.

- Sehr unsichere und uneinheitliche Zeilennutzung; Unterschiede in der Größe der Buchstabenelemente und in den Abständen der Buchstaben.

Heute ist es warm.
Uwe will baden gehen.
Er holt seine Hose.

- Zeilen- und Wortbild sehr ungeordnet durch unregelmäßige Richtung und Größe der Elemente; starke Abweichungen von der Norm in Bogen und Verbindungen; Schrift zu breit.

5. Beispiel

Die Kinder wollen
heute ein neues Lied le-
Ae singen fern mit.

In der Musikstunde
Die Kinder wollen heute
heute ein neues Lied le-

will baden gehen. Er
holt seine Hose. Viele Kin-
der sind schon im Wasser

- Zeilen- und Wortbildgestaltung lassen zu wenig die Tendenz zu einer übersichtlichen Gliederung erkennen. Die Formung der Buchstaben und Verbindungen wird nicht genügend beherrscht.

1. Beispiel

Heute kommt unsere Mut-
ter spät nach Hause.
Wir Kinder wollen helfen.

- Die Einheit von flüssiger Bewegungsausführung und klarer, wohlproportionierter Formgebung in übersichtlichen Zeilen und Wörtern ist sehr gut bewältigt.

Schule. Sie freuen sich auf die
schönen Spiele. Viele bringen
ihren Roller mit Auf einer

- Sehr übersichtliche Zeilengestaltung bei besonders klarer, ausgeglichener und gut proportionierter Gestaltung der Einzelformen.

Am 1. Juni feiern die Pioniere und Schüs-
sen den Tag des Kindes. Schon früh kommen
alle zur Schule. Sie freuen sich auf die

- Sehr übersichtliche Gestaltung der Zeilen und Wörter bei flüssiger Bewegungsausführung und regelmäßiger, normgerechter Formgebung (Schrift darf jedoch nicht noch enger werden).

2: Beispiel

Kindes. Schon früh komme
alle zur Schule. Sie freuen
sich ~~so~~ auf die schönen

- Übersichtliche und gleichmäßige Zeilengestaltung bei sehr flüssiger Bewegungsausführung; Grundstriche etwas zu schräg; Buchstaben und Verbindungen nicht immer ganz sorgfältig.

Heute kommt unsere Mutter
spät nach Hause. Wir Kinder
wollen helfen. Rita läßt schnell

- Übersichtliche Zeilen- und Wortbildgestaltung; durch Schwankungen in der Schräglage und Buchstabengröße sowie bei zu engen Wortzwischenräumen leichte Unruhe im Schriftbild.

Heute kommt unsere Mutter
nach Hause. Wir Kinder wollen
helfen. Rita läßt schnell war

- Übersichtliche Zeilen- und Wortbildgestaltung; Größe der Buchstaben sowie die Gestaltung der Bogen etwas uneinheitlich.

3. Beispiel

Heute kommt unsere Mutter spät nach
Hause. Wir Kinder wollen helfen. Rita
läßt schnell warmes Wasser in eine

- Übersichtliche Zeilen- und Wortbildgestaltung; Abweichungen von der Norm in der Bogengestaltung; ungleichmäßige Schräglage und Weite der Buchstaben; Tendenz zur Verformung der Verbindungen.

Mein Onkel arbeitet in einer
großen Stadt. Heute will ich ihm
einen Brief schreiben. Wie

- Zeilengestaltung übersichtlich und gleichmäßig; Bewegungsausführung nicht straff genug; Bogen zu rund, Abstriche zum Teil verformt.

zen hierbei. Die Mädchen
dürfen sie einsetzen und an-
drücken. Heike schickt zwei

- Zeilen- und Wortbildgestaltung übersichtlich. Buchstabengröße unregelmäßig. Allgemein schlanke Formung der Buchstaben, bei „e“ und „n“ jedoch zu eng.

4. Beispiel

Heute kommt unsere Mutter
spät nach Hause. Wir Kinder
wollen helfen Rita läßt das schon mal

- Zeilengestaltung unübersichtlich und uneinheitlich durch zu enge Wortzwischenräume bei teilweise zu breiten Buchstaben und zu engen Buchstabenabständen; Bogen nicht normgerecht, Verformung der Buchstabenverbindungen.

Stadt Heute will ich ihm einen
Brief schreiben. Wie fange ich an?
an? Erst möchte ich etwas von mir.

- Geschlossene Zeilengestaltung kaum bewältigt durch zu weite Wortzwischenräume und sehr unregelmäßig gestaltete Wörter; flüssiger und gleichmäßig gestalteter Bewegungsablauf wird noch nicht erreicht; Abweichungen von der Norm bei der Gestaltung der Bogen und Abstriche (vgl. „m“ und „n“).

Mein Onkel arbeitet in
einer großen Stadt. Heute will
ich ihm einen Brief

- Zeilen und Wörter schlecht gegliedert durch flüchtig geformte Buchstaben und Verbindungen, die zum Teil gestückelt sind; Buchstaben nicht immer normgerecht.

5. Beispiel

Mein Onkel arbeitet in
einer großen Stadt.
Heute will ich ihm ein

am? Erst möchte ich etwas
mir und meiner kleinen Schwester
schreiben. Dann will ich ihm

hatte ihm viel vom Frieden erzählt.
Er kannte seinen Namen nicht. Der
Mann sah aus wie ein Arbeiter. Es w

- Zeilen- und Wortbildgestaltung weisen erhebliche Mängel auf durch sehr unregelmäßige und von der Norm stark abweichende Formung der Buchstaben und Verbindungen.

1. Beispiel

Die Pioniergruppe der Klasse 3a sammelte gestern
alles Papier. Peter hatte einen Wagen mitgebracht.
Zwei Pioniere zogen ihn. Alle anderen liefen von

- Übersichtliche Zeilen- und Wortbildgestaltung bei sehr klarer Ausformung der Buchstaben entsprechend der Norm; Größenproportionen einwandfrei bewältigt.

gestern alles Papier. Peter hatte einen Wagen
mitgebracht. Zwei Pioniere zogen ihn. Alle an-
deren liefen von Wohnung Wohnung zu

- Sehr geschlossen und einheitlich wirkende Zeilen- und Wortbildgestaltung bei flüssiger, klarer und normgerechter Formung der Buchstaben und Verbindungen („e“ muß weiter werden); Größenproportionen sind einwandfrei.

Bauern. Hier wohnen, leben und lernen
wir. Viele Eltern arbeiten in einem
Betrieb. Wir Kinder bereiten uns in

- Zeilen- und Wortbildgestaltung sehr übersichtlich bei guter Formgebung der einzelnen Buchstaben und flüssiger Bewegungsausführung; Größenproportionen sind einwandfrei.

Sie ist das Land der Arbeiter und Bauern.

Hier wohnen, leben und lernen wir.

Viele Eltern arbeiten in einem Betrieb.

- Zeilen wirken geschlossen; Buchstaben und Verbindungen klar und regelmäßig; Bogen häufig etwas zu spitz und Buchstaben zu eng geformt; Schriftgröße ist günstig.

Die DDR ist unsere Heimat. Sie ist

das Land der Arbeiter und

Bauern. Hier wohnen, leben und

- Klar und geschlossen wirkende Zeilengestaltung; Wörter sind sehr flüssig; Buchstaben überwiegend normgerecht, häufig etwas zu flüchtig geformt; Größe der einzelnen Buchstaben nicht durchgängig einheitlich.

Wir Kinder bereiten uns in der Schule

auf das Leben vor. Die Lehrer zeigen

uns den richtigen Weg. Unser Land

- Übersichtliche Zeilen- und Wortbildgestaltung durch geeignete Größenproportionen der Buchstaben und gleichmäßige Formung in Größe und Weite; Bewegungsablauf nicht ganz normgerecht; Tendenzen zu Verquetschungen meist bei „n“ in den Abstrichen.

Die DDR ist unsere Heimat.
Sie ist die Stadt der Arbeiter
und Bauern. Hier leben, wohnen

- Zeilen- und Wortbildgestaltung im wesentlichen übersichtlich; Zeile in der Breite schlecht genutzt; Schrift zu groß und zu eng; Neigung der Buchstaben unregelmäßig.

Deutsche Demokratische Republik
Die DDR ist unsere Heimat.
Sie ist das Land

- Übersichtlichkeit der Zeile beeinträchtigt durch zu große und zu enge Schrift; Schräglage ist uneinheitlich; die Bewegungsabführung unflüssig.

der Arbeiter und Bauern. Hier wohnen, leben und
lernen wir. Viele Eltern arbeiten in einem Betrieb
Wir Kinder bereiten uns in der Schule auf

- Zeilengestaltung nicht ganz übersichtlich durch zu kleine und unregelmäßig geformte Buchstaben und Verbindungen, die nicht ganz normgerecht gestaltet sind.

Der 1. Juni ist der Tag des
Kindes. In unserer Klasse
bereiten wir uns darauf

- Zeilen und Wörter uneinheitlich durch zu große Schrift und unregelmäßige Formung der Buchstaben und Verbindungen; Bogengestaltung weicht von der Norm ab; Neigung der Buchstaben ist unregelmäßig; die Anstriche sind teilweise zu lang und zu gebogen.

Die DDR ist unsere Heimat. Sie ist das Land der Arbeiter und Bauern.

Hier wohnen, leben und lernen wir. Wir arbeiten in einem Betrieb.

Wir Kinder bereiten uns in der Schule auf das Leben vor. Die Lehrer

- Die Klarheit der Zeilen und Wortbilder ist durch zu kleine und zu gedrängte Buchstaben sowie gepreßte Buchstabenabstände stark beeinträchtigt.

Die DDR ist unsere Heimat.
Sie ist das Land der Arbeiter
und Bauern.

- Zeilen und Wortbilder sind wenig übersichtlich durch zu unregelmäßige und nicht immer normgerechte Formgebung; Schrift zu groß; schlechte Zeilennutzung in der Breite.

Während der gesamten Unterrichtszeit ist
das Verlassen des Schulgebäudes ohne
schriftliche Erlaubnis verboten.

Wir denken auch an die Kinder in
Vietnam. Sie wissen am besten, warum
wir im Frieden leben wollen. In der Schule werden

Kräfte. Im letzten Brief
schickte Oleg sein rotes
Halstuch mit. Darüber

- Zeilen- und Wortbildgestaltung sehr unübersichtlich durch auffallende Unregelmäßigkeit in der Formgebung der Buchstaben und Verbindungen sowie durch starke Abweichungen von der Norm; Zeilennutzung in Höhen- oder Breitenausdehnung nicht bewältigt.

Beispiel 1

am offenen Fenster. Erst lockert sie Arme und Beine. Dann streckt und beugt sie ihren Körper. Sie brückt sich

Die Friedensfahrt führt durch drei sozialistische Länder. Sie ist ein bedeutendes Ereignis. Viele Radfahrer fahren daran, einmal an diesem Rennen teilzunehmen am 8. Mai der Startschuss fällt, dann säumen

einmal an diesem Rennen teilzunehmen. Wenn am 8. Mai der Startschuss fällt, dann säumen viele Tausende Menschen die Straßen und Plätze. Die Gebäu-

In der DDR ist die Volkskammer die oberste Volksvertretung. Ihr gehören Menschen aus

Staatsrat und den Ministerrat. Den Schutz der Bevölkerung übernimmt die Volkspolizei.

und häufig erhalten die Fahrer einen Blauer. Während des Rennens wird zäh gekämpft, wer sich. Manchmal muß ein Reifen gewechselt werden.

- Übersichtliche Gestaltung der Zeilen und Wortbilder bei guter Formgebung der Buchstaben und guten Größenproportionen.

Während die Fahrer einem Blumenstrauß
nach der Retorte wird Zeit gekümmert
keinen schon sich. Man darf mal muß

sem. Rennen Ailzunehmen. Wenn
Mai der Startschuß fällt, dann sa
Tausende Menschen die Straßen un

sem mit, die Möbel einzurau-
men. Gabi hängt das Hochzeits-
bild der Mut Eltern auf, ihr

- Übersichtliche Wort- und Zeilengestaltung erreicht; Gestaltung des Bewegungsablaufes weist Mängel auf; Buchstabengröße unregelmäßig; Schrift zu steil sowie Abweichungen von der Norm im Bewegungsablauf; zu runde Bogen und zu lange Deckstriche.

Um zehn Uhr beginnt eine
Sitzung des Staatsrates. Die Un-
terlagen für diese Beratung

Nun fangen Tausende
Briegaden in der Land-
wirtschaft mit der
Getreidemasse an,

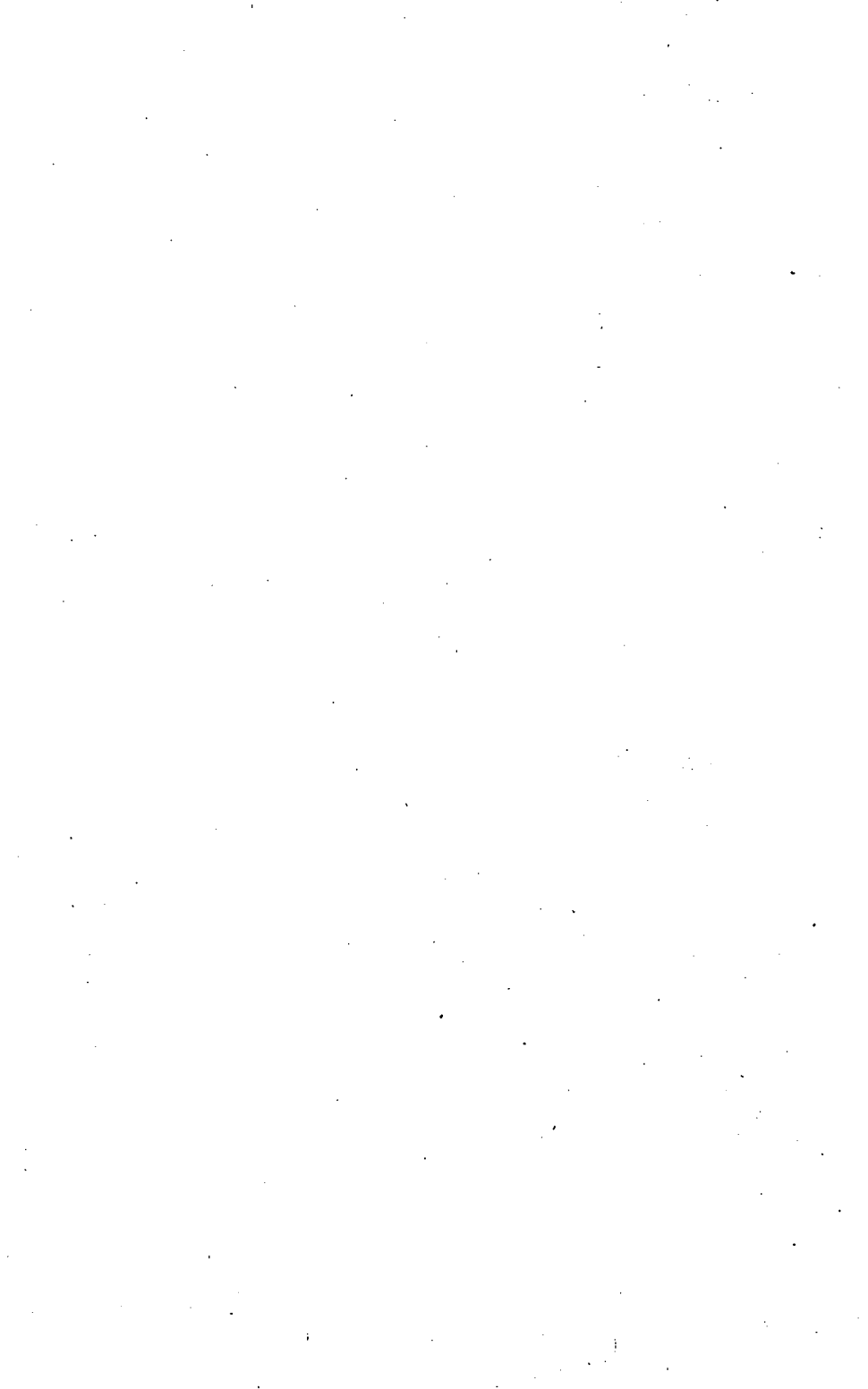
gehören Menschen aus allen
Schichten des Volkes an. Sie
wählt den Staatsrat und dem

- Mängel in der übersichtlichen Gliederung der Zeile und des Wortbildes durch unregelmäßige und flüchtige Formgebung beziehungsweise starke Abweichungen von der Norm insbesondere im Bewegungsablauf sowie durch ungeeignete Schriftgröße.

jetzt sind wir Thälmann
pioniere Erwartungsvoll und
still wie selten saßen wir

Bei einem Wirt wundermild,
da war ich jüngst zu Gaste;
ein goldner Apfel war sein

Diskussion. Dabei besprachen
wir Arbeitsplan und Verpflichtungen
und für das 1. Halbjahr. viele



7. Literaturverzeichnis

1. Albig, I./Littwin, R.: Methodische Schritte zur Anleitung der Schüler bei der Gestaltung schriftlicher Arbeiten im Schreibunterricht der Klassen 2 und 3 insbesondere für die sprachlichen Gebrauchsformen Einladung, Glückwunsch und Brief.
Diplomarbeit beim Institut für Unterstufenmethodik der Pädagogischen Hochschule Erfurt/Mühlhausen 1974.
2. Allgemeinbildung, Lehrplanwerk, Unterricht. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1972.
3. Ananjew, B. G.: Psychologie der sinnlichen Erkenntnis. VEB Deutscher Verlag der Wissenschaften, Berlin 1963.
4. Clauss, G./Hiebsch, H.: Kinderpsychologie. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1958.
5. Dathe, G.: Einführung in die Methodik des Erstleseunterrichts. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1974.
6. Der Unterricht in den unteren Klassen, Band 1 und 2. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1976.
7. Honecker, M.: Inhaltliche Ausgestaltung der Oberschule — Programm unserer weiteren Arbeit. Referat des Ministers für Volksbildung, Margot Honecker, auf der zentralen Direktorenkonferenz am 8. und 9. Mai 1973 in Berlin. Deutsche Lehrerzeitung 20/73, Beilage.
8. Kapr, A.: Schriftkunst. Geschichte, Anatomie und Schönheit der lateinischen Buchstaben. VEB Verlag der Kunst, Dresden 1971.
9. Klaus, G./Buhr, M. (Hrsg.): Philosophisches Wörterbuch. 6. überarbeitete und erweiterte Auflage, VEB Bibliographisches Institut, Leipzig 1969.
10. Korger, H.: Schrift und Schreiben. Ein Fachbuch für alle, die mit dem Schreiben und Zeichnen von Schriften und ihrer Anwendung zu tun haben. VEB Fachbuchverlag, Leipzig 1971.
11. Lehrpläne Deutsch, Klassen 1, 2, 3 und 4. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1975.
12. Meinel, K.: Bewegungslehre. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1960.
13. Pädagogische Enzyklopädie, 2 Bände. VEB Deutscher Verlag der Wissenschaften, Berlin 1963.
14. Plakat und Wandzeitung. Schriften zur Kunsterziehung, Bd. 24. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1970.

15. Probleme der Lerntheorie. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1966.
16. Rubinstein, S. L.: Grundlagen der allgemeinen Psychologie. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1971.
17. Schriftgestaltung. Schriften zur Kunsterziehung, Bd. 22. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1971.
18. Tost, R.: Theoretische Handreichungen für den Lehrer zum Foliensatz „Schrift und Dekor“. Institut für Unterrichtsmittel der Akademie der Pädagogischen Wissenschaften, Berlin 1973.
19. Tost, R.: Zur neuen Schulausgangsschrift 1968. In: Kunsterziehung, Heft 6/1968.
20. Unterrichtshilfen Deutsch, Klassen 1, 2, 3 und 4. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin.
21. Unterrichtshilfen Kunsterziehung, 5./6. Klasse. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1972, S. 65 ff.
22. Unterrichtshilfen Zeichnen, 4. Klasse. Volk und Wissen Volkseigener Verlag, Berlin 1971, S. 16 ff. und S. 30 ff.